Sistema Único de Registro de Información

Registro, Dictamen, Autorización y Pagos de Solicitudes de Agricultura Familiar, Periurbana y De Traspatio

Versión 1.0

Fecha: 01/04/2014

Revisiones

BITÁCORA DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
Fecha de Creación	**01/08/2014**	Autor	**Joel Cuevas Carbajal**

FECHA DE CAMBIO	NÚMERO VERSIÓN	AUTOR DEL CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01/08/2014	1.0	Definición de Plantilla de Manual y Estructura General	Versión Inicial
19/09/2014	1.1	Ivan García Martínez	Actualización del flujo personalizado del componente.

Contenido

1.- Introducción 5
2.- Ingreso al Sistema 5
2.1. Solicitud de cuenta de acceso. 5
2.2. Requerimientos de equipo para operar el sistema. 6
3.- Layout de Carga Masiva de Solicitudes 9
3.1. Cargar Layout a SURI 9
3.1.1. Validar archivo 11
3.1.2. Procesar archivo 12
3.1.3. Requisitos del layout 12
3.2. Importar Archivo de Resultados 15
4.- Envío de Solicitudes a Delegación 20
4.1. Selección de Solicitudes y envío 20
5.- Dictaminación Masiva de Solicitudes. 23
5.1. Selección de componente 23
5.2. Elección de dictamen 24
6.- Autorización de Solicitudes 27
6.1. Selección del componente 27
6.2. Búsqueda de solicitudes 27
6.2.1. Búsqueda por año 29
6.2.2. Búsqueda por folio 29
6.2.2. Búsqueda por productor 29
6.3. Lista de resultados 30
6.4. Asignar autorización 31
7.- Registro de Pagos masivos 33
7.1. Selección de Componente 33
7.2. Búsqueda de Solicitudes 34
7.2.1. Filtros de búsqueda 34
7.2.2. Listado de Solicitudes 35
7.2.3. Datos del pago 36
7.2.3.1 Búsqueda de Proveedor 37
7.2.4. Creación de Pagos 38
7.2.5. Resultados de la Creación de Pagos 38
8.- Envío de Pagos autorizados a Unidad Responsable 40
8.1. Selección del componente 40
8.2. Selección de pagos para envío a Unidad Responsable 41
8.3. Impresión del oficio de Solicitud de pagos de Delegación a UR 44
8.4. Recuperar oficio de solicitud de pagos 46
9.- Corrección de Pagos Rechazados 47

9.1. Folios con pagos rechazados....49
9.2. Búsqueda del pago rechazado....50
9.3 Corrección de pago....51
9.3.1 Corrección de pagos individuales....51
9.3.1.1 Modificación de cuenta CLABE....52
9.3.1.1.1 Registro de Cuenta....52
9.3.2 Corrección de pagos masiva....55
10.- Mesa de Ayuda SURI....57

1.- Introducción

El presente manual de usuario, describe los pasos a seguir en el sistema SURI para operar el flujo de gestión de las solicitudes del proyecto de “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”. Desde la recepción de solicitudes, envío a Delegación, dictaminación, autorización, registro de pagos y su respectivo envío a la Unidad Responsable.

El SURI es el Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios de la Secretaria.

2.- Ingreso al Sistema

Solamente podrán ingresar al sistema usuarios que previamente hayan sido dados de alta, habiéndoles asignado un nombre de usuario y contraseña. Los perfiles participantes en éste proyecto son: CADER, Área de Revisión y Dictamen, Unidad Responsable Central, por lo que el personal deberá contar con una cuenta de acceso con permisos de operación y reportes al componente de “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”

2.1. Solicitud de cuenta de acceso.

Para contar con el usuario y clave de acceso al sistema, deberá solicitarlo al Administrador del SURI, enviando el formato denominado “FAAE-03 DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CLAVE 2014_V3”.

Es indispensable que cuente con un correo electrónico, de preferencia institucional, sin embargo puede ser comercial ya que en caso de olvido de la clave de acceso, o notificaciones respecto al sistema le serán enviados por ese medio.

La cuenta de acceso es personal y no puede ser utilizar al mismo tiempo en dos equipos de cómputo, por lo que en caso de su ventanilla cuente con varios operadores que capturaran solicitudes, deberá solicitar una cuenta de acceso para cada uno de ellos con los respectivos datos del cuadro arriba descrito.

Si el personal que realizará la captura de solicitudes en el sistema es temporal, una vez que termine el plazo por el cual fue contratado, deberá notificar al Administrador Estatal del Sistema la baja de los usuarios.

2.2. Requerimientos de equipo para operar el sistema.

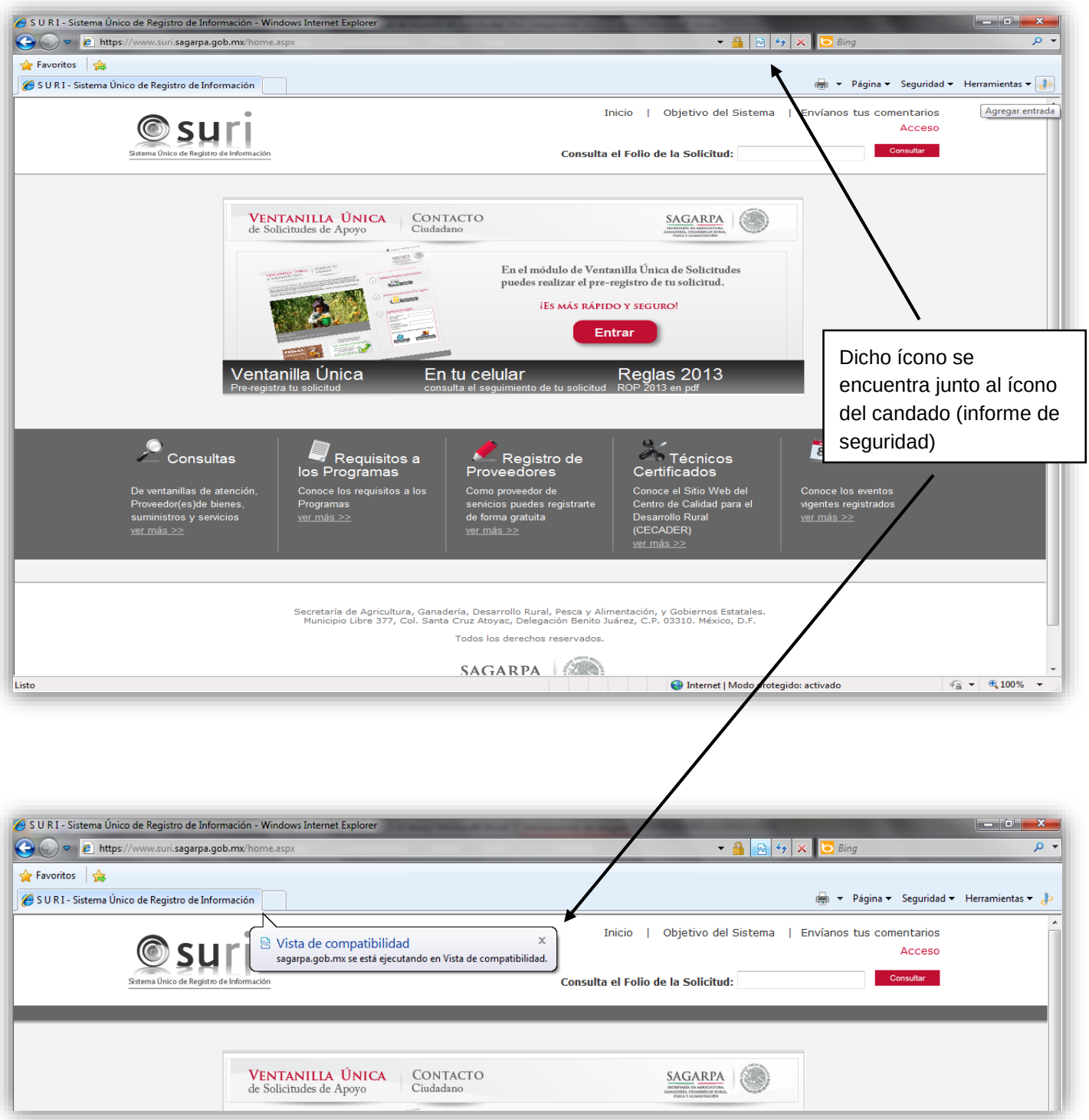
El acceso al sistema es a través de un navegador de internet, ingresando a la siguiente dirección electrónica: https://www.suri.sagarpa.gob.mx/

1.1 Requisitos del Equipo de Cómputo

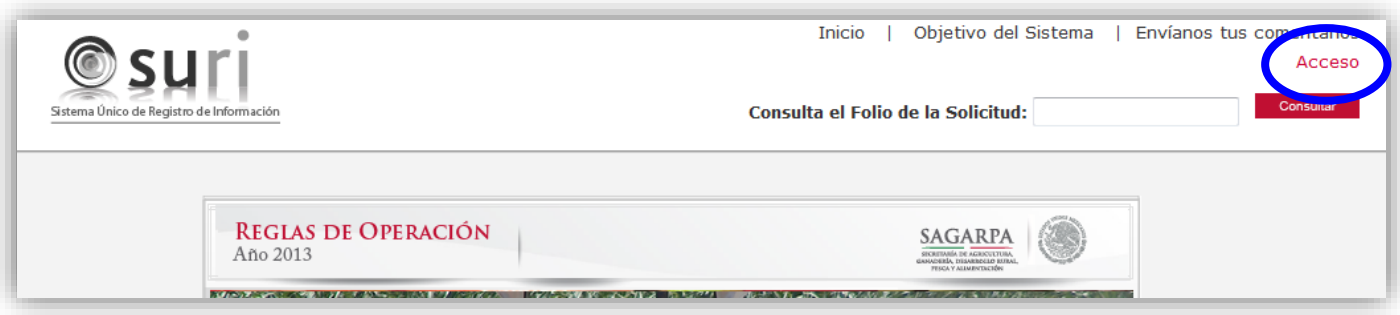
- Internet Explorer versión 6 o superior
- Memoria RAM de 512 Mb o superior
- Excel versión 2007, 2010 o superior
- Acrobat Reader versión 7 y 8

Si usted cuenta con la versión de Internet Explorer versión 8 deberá seguir los siguientes pasos:

1. Deberá identificar el ícono de vista de compatibilidad y
2. Dar clic en dicho ícono como se muestra en las siguientes pantallas.


S U R I - Sistema Único de Registro de Información - Windows Internet Explorer
https://www.suri.sagarpa.gob.mx/home.aspx
Favoritos
S U R I - Sistema Único de Registro de Información
Página
Seguridad
Herramientas
suri
Sistema Único de Registro de Información
Inicio | Objetivo del Sistema | Envíanos tus comentarios
Agregar entrada
Acceso
Consulta el Folio de la Solicitud:
Consultar
VENTANILLA ÚNICA de Solicitudes de Apoyo
CONTACTO Ciudadano
SAGARPA
En el módulo de Ventanilla Única de Solicitudes puedes realizar el pre-registro de tu solicitud.
¡ES MÁS RÁPIDO Y SEGURO!
Entrar
Ventanilla Única
Pre-registra tu solicitud
En tu celular
consulta el seguimiento de tu solicitud
Reglas 2013
ROP 2013 en pdf
Consultas
De ventanillas de atención, Proveedor(es)de bienes, suministros y servicios
ver más >>
Requisitos a los Programas
Conoce los requisitos a los Programas
ver más >>
Registro de Proveedores
Como proveedor de servicios puedes registrarte de forma gratuita
ver más >>
Técnicos Certificados
Conoce el Sitio Web del Centro de Calidad para el Desarrollo Rural (CECADER)
ver más >>
Conoce los eventos vigentes registrados
ver más >>
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Gobiernos Estatales.
Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. México, D.F.
Todos los derechos reservados.
SAGARPA
Listo
Internet | Modo protegido: activado
100%
Dicho ícono se encuentra junto al ícono del candado (informe de seguridad)
Vista de compatibilidad
sagarpa.gob.mx se está ejecutando en Vista de compatibilidad.

En la página de inicio se muestra el menú principal del SURI y para poder iniciar sesión se tiene que ir a la opción **Acceso** que está en la parte superior derecha de la página.



Al dar clic en esta opción nos presentara otra ventana en donde tendremos que ingresar el nombre de usuario y contraseña para poder acceder al sistema.

Cerrar Ventana
suri
Sistema Único de Registro de Información
Acceso al Sistema
Usuario:
Contraseña:
Ingresar
¿Olvidaste tu contraseña?
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y Gobiernos Estatales.
Municipio Libre 377, Col. Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, C.P. 03310. México, D.F.
Todos los derechos reservados.
SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

3.- Layout de Carga Masiva de Solicitudes

3.1. Cargar Layout a SURI

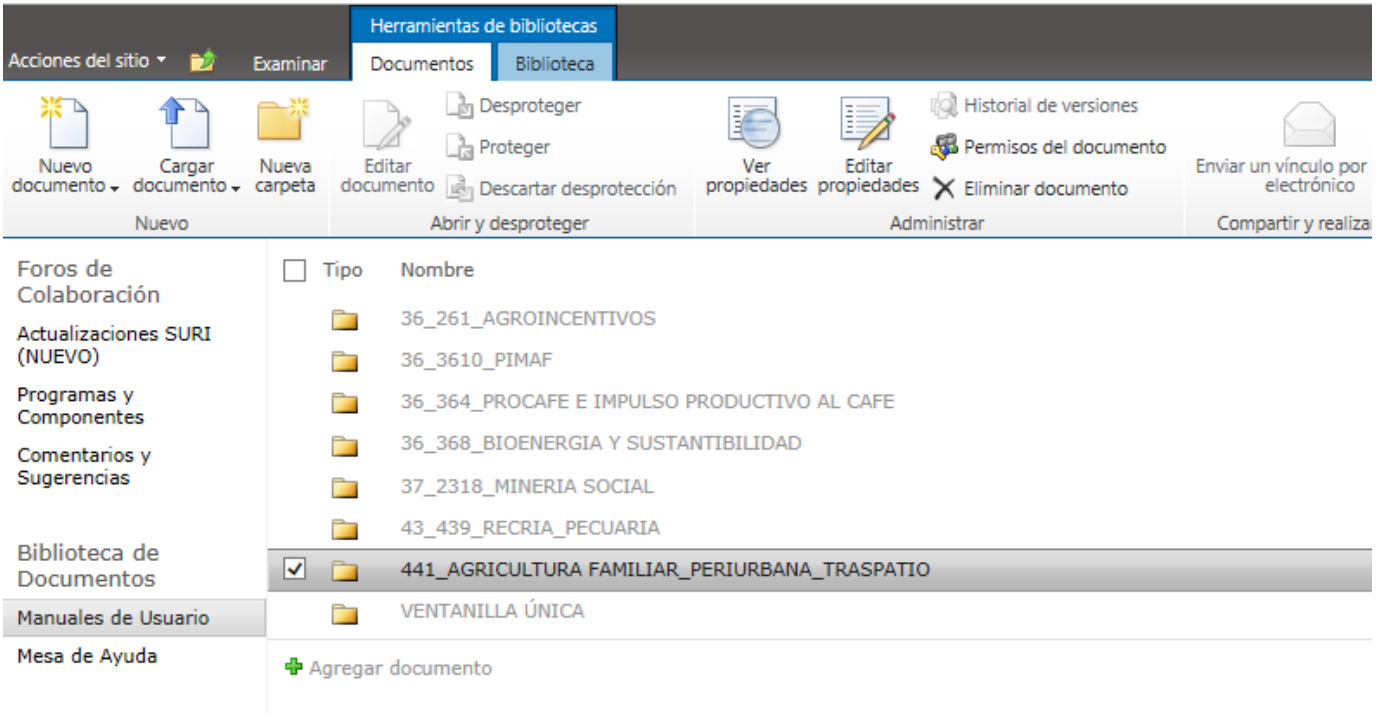
Esta herramienta permite registrar solicitudes del componente “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO” de forma masiva a través de la carga en el sistema un layout en Excel previamente llenado.

1.1 Requisitos previos

- El usuario debe de contar con una cuenta del módulo “CADER-Ventanilla”
- El usuario debe de estar asignado a un CADER de SAGARPA
- El usuario debe de contar con permisos de operación y reportes del componente “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”
- El layout se debe de descargar del sitio de colaboración del SURI en la siguiente ruta:

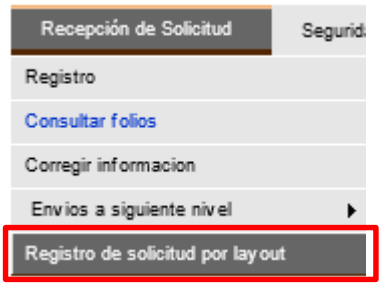
  URL: http://www.sagarpa.gob.mx/colaboracion/suri/SitePages/Inicio.aspx

  Manuales de Usuario -> EJERCICIO 2014 → MANUALES DE USUARIO - COMPONENTES EJE DIRECTA 2014 → 441_AGRICULTURA FAMILIAR_PERIURBANA_TRASPATIO

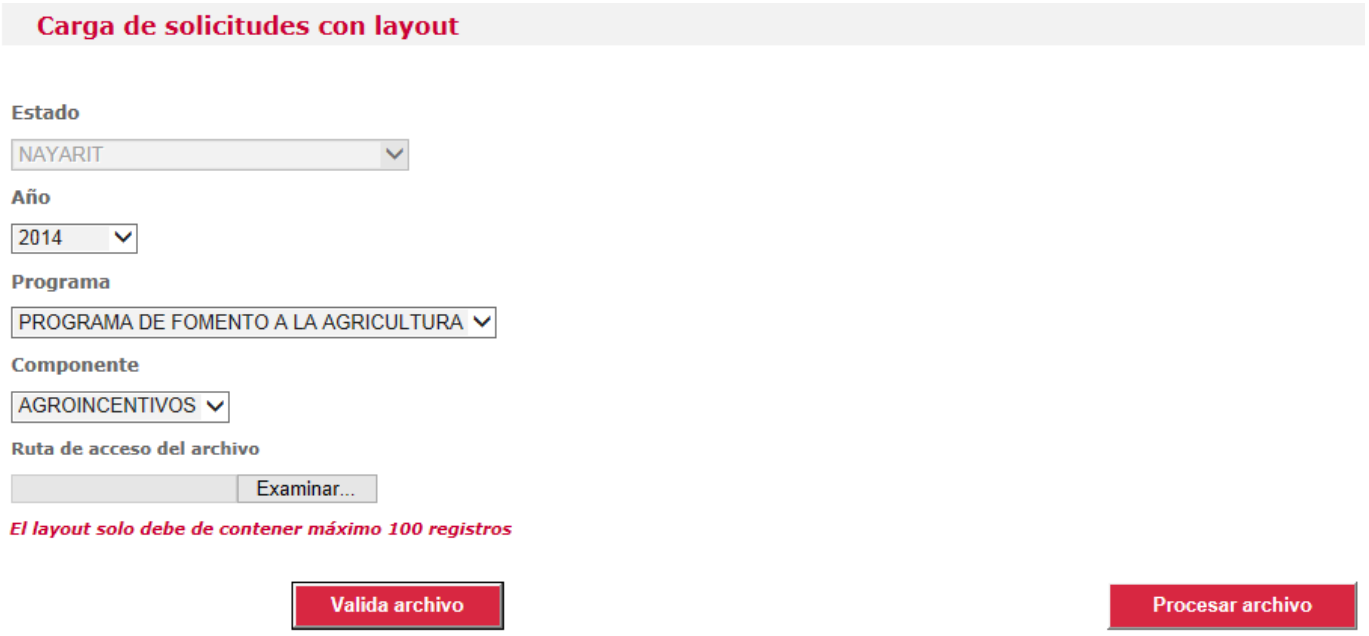


- El layout debe de ser extensión XLSX
- El layout debe tener máximo 100 registros (sin contar encabezados)
- El nombre de la hoja del Excel debe de ser **SURI_AGRIC_FAMILIAR_2014**.
- Por ningún motivo se **debe** de cambiar los nombres de las columnas que se especifican en el layout.

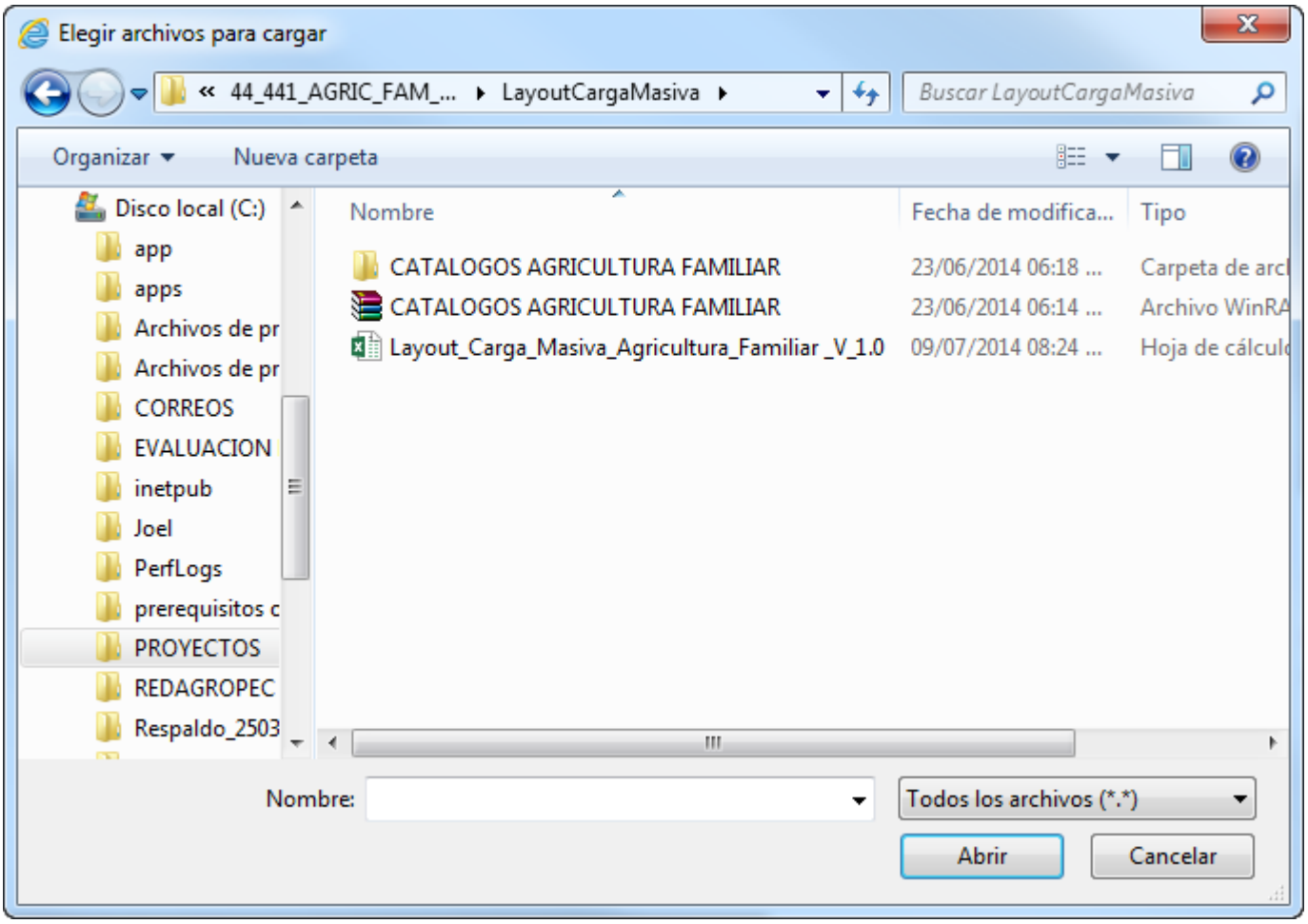
Ingresa al menú **Recepción de Solicitud -> Registro de solicitud por layout**



Se debe de seleccionar el año en el que se cargaran las solicitudes. Si el usuario tiene permiso de operación del componente se cargara automáticamente el Programa y componente de caso contrario es necesario que contacte a su administrador para solicitar los permisos correspondientes.



Dar clic en el botón *Examinar* para buscar en el equipo de cómputo el archivo que contiene las solicitudes que se van a cargar en el sistema, una vez que se eligió el archivo se debe de dar clic en el botón de **Abrir**.

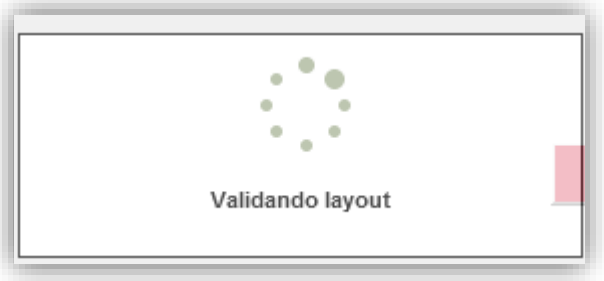


Una vez seleccionado el archivo deseado se debe de dar clic en el botón **<Validar archivo>** o en el botón **<Procesar archivo>**

3.1.1. Validar archivo

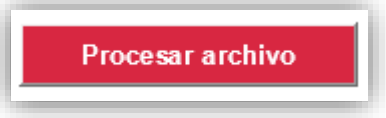
El botón **<Validar archivo>**, como su nombre lo indica solo valida las filas contenidas en el layout sin realizar el registro como una solicitud en el sistema.

Cuando se inicie las validaciones del archivo se mostrará el siguiente ícono:



3.1.2. Procesar archivo

El botón **<Procesar archivo>**, valida y genera por cada fila del layout una solicitud SURI con estatus “SOLICITUD CAPTURADA EN VENTANILLA”.

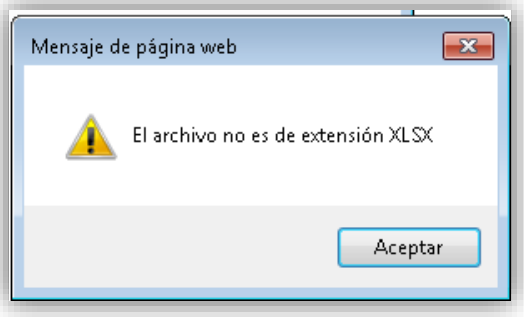


Cuando se inicie el procesamiento del archivo se mostrará el siguiente ícono:

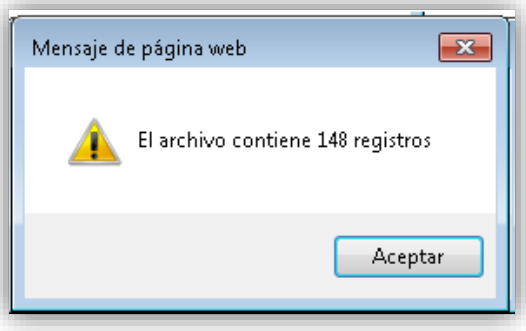
3.1.3. Requisitos del layout

Antes de iniciar la validación o el procesamiento del layout, debe de cumplir con los requisitos descritos previamente, en caso contrario se desplegaran los siguientes mensajes.

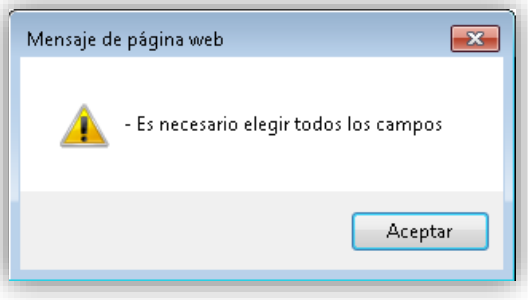
- Si el archivo no es de extensión XLSX se mostrará el siguiente mensaje:



- Si el archivo contiene más de 100 registro o no contiene algún registro se mostrará el siguiente mensaje:



- Si se da clic en el botón **<Validar archivo>** o al dar clic en el botón **<Procesar archivo>** y no se tiene alguno o varios de los filtros seleccionados, se mostrará el siguiente mensaje:



Al terminar la validación o procesamiento del layout se mostrará en la parte inferior de la pantalla un link, el cual se deberá de dar clic para descargar un archivo con extensión *ZIP***,** el cual se debe de guardar en el equipo y descomprimir para poder consultar el archivo de resultados con extensión *CSV.*

El layout solo debe de contener máximo 100 registros

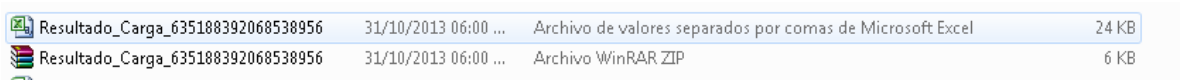
Valida archivo

Procesar archivo

[Haga clic aquí para descargar el archivo: Resultado_Carga_635188392068538956.zip]

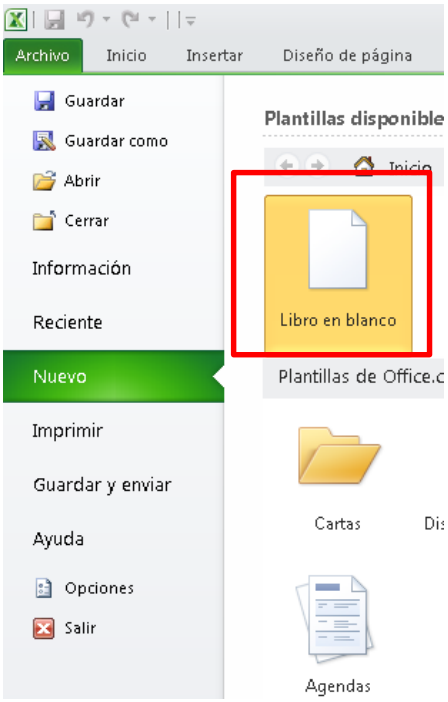
3.2. Importar Archivo de Resultados

Una vez que se haya descargado por completo el archivo *ZIP,* se debe de descomprimir en cualquier ruta que se desee, se podrá visualizar el archivo *CVS,* este archivo es el que contiene los resultados por registro indicando si fue correcto o no.


Resultado_Carga_635188392068538956 31/10/2013 06:00 ... Archivo de valores separados por comas de Microsoft Excel 24 KB
Resultado_Carga_635188392068538956 31/10/2013 06:00 ... Archivo WinRAR ZIP 6 KB

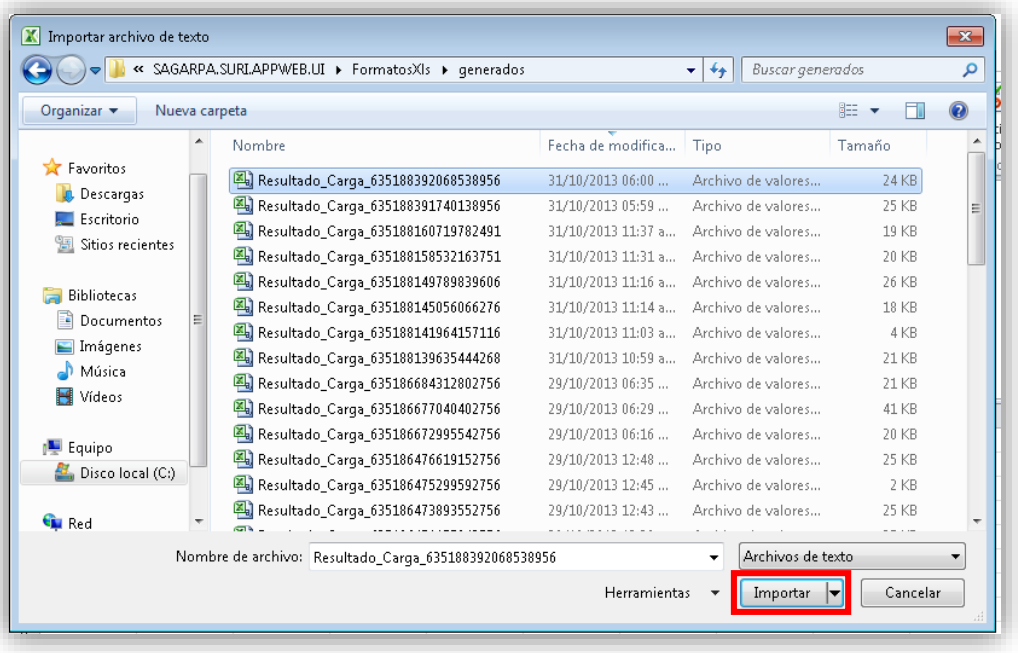
Para poder visualizar correctamente el archivo CVS se debe de seguir los siguientes pasos:

1. Abrir un archivo nuevo libro en blanco de Excel

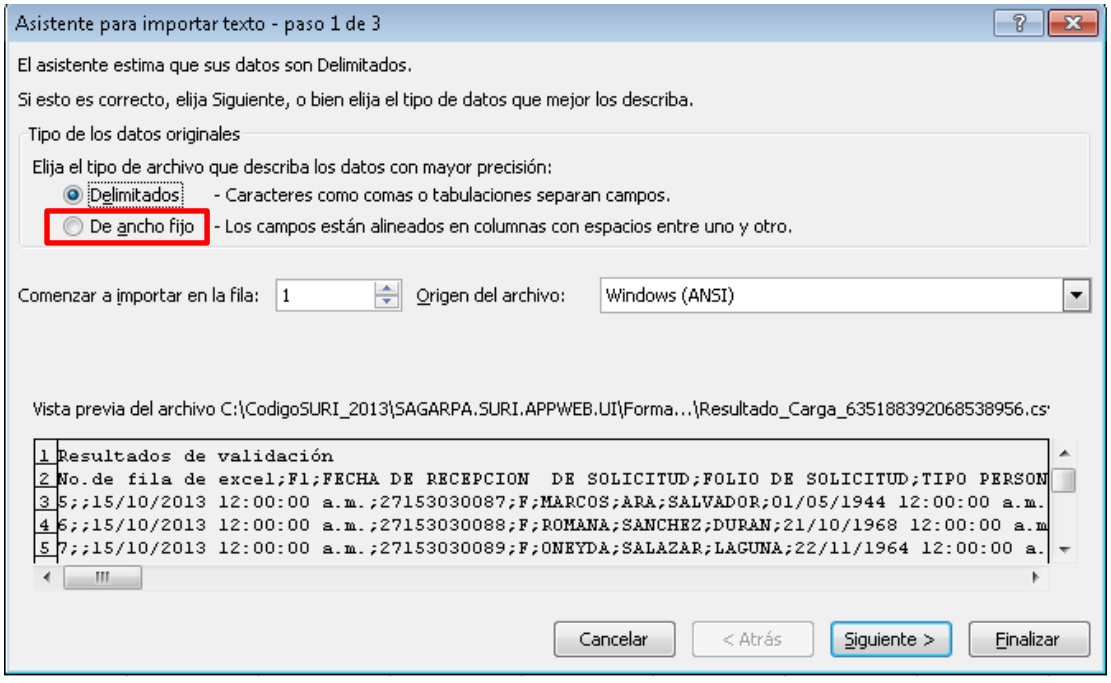


2. Ir a la pestaña *Datos* y dar clic en el botón *Desde texto* en la sección en *Obtener datos externos*

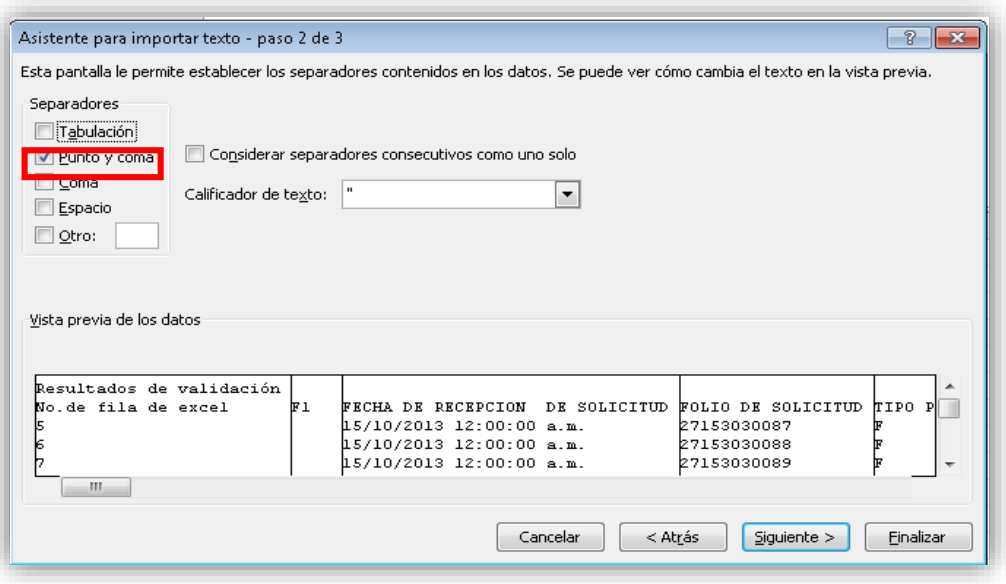
3. Se debe de seleccionar el archivo que se acaba de descomprimir y dar clic en el botón *Importar*


Importar archivo de texto
SAGARPA.SURI.APPWEB.UI ▸ FormatosXls ▸ generados
Buscar generados
Organizar
Nueva carpeta
Favoritos
Descargas
Escritorio
Sitios recientes
Bibliotecas
Documentos
Imágenes
Música
Vídeos
Equipo
Disco local (C:)
Red
Nombre
Fecha de modifica...
Tipo
Tamaño
Resultado_Carga_635188392068538956 31/10/2013 06:00 ... Archivo de valores... 24 KB
Resultado_Carga_635188391740138956 31/10/2013 05:59 ... Archivo de valores... 25 KB
Resultado_Carga_635188160719782491 31/10/2013 11:37 a... Archivo de valores... 19 KB
Resultado_Carga_635188158532163751 31/10/2013 11:31 a... Archivo de valores... 20 KB
Resultado_Carga_635188149789839606 31/10/2013 11:16 a... Archivo de valores... 26 KB
Resultado_Carga_635188145056066276 31/10/2013 11:14 a... Archivo de valores... 18 KB
Resultado_Carga_635188141964157116 31/10/2013 11:03 a... Archivo de valores... 4 KB
Resultado_Carga_635188139635444268 31/10/2013 10:59 a... Archivo de valores... 21 KB
Resultado_Carga_635186684312802756 29/10/2013 06:35 ... Archivo de valores... 21 KB
Resultado_Carga_635186677040402756 29/10/2013 06:29 ... Archivo de valores... 41 KB
Resultado_Carga_635186672995542756 29/10/2013 06:16 ... Archivo de valores... 20 KB
Resultado_Carga_635186476619152756 29/10/2013 12:48 ... Archivo de valores... 25 KB
Resultado_Carga_635186475299592756 29/10/2013 12:45 ... Archivo de valores... 2 KB
Resultado_Carga_635186473893552756 29/10/2013 12:43 ... Archivo de valores... 25 KB
Nombre de archivo: Resultado_Carga_635188392068538956
Archivos de texto
Herramientas
Importar
Cancelar

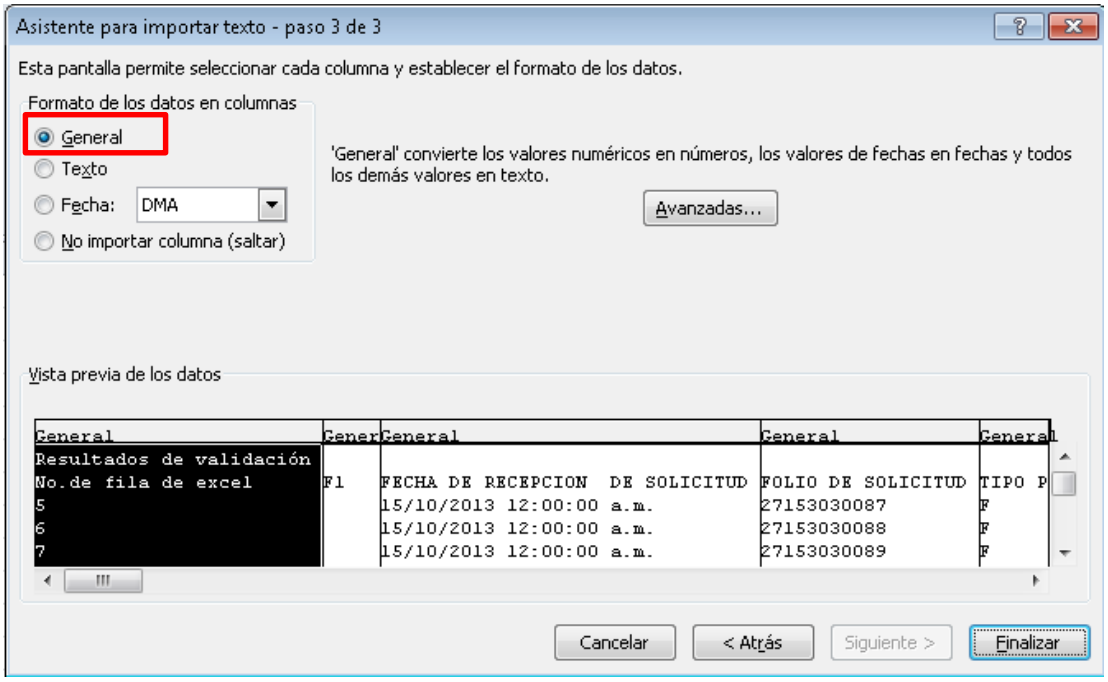
4. Se mostrará el *asistente para importar texto*, en el primer paso en la sección *Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión* se debe de elegir la opción *De ancho fijo* y dar clic en el botón *Siguiente*


Asistente para importar texto - paso 1 de 3
El asistente estima que sus datos son Delimitados.
Si esto es correcto, elija Siguiente, o bien elija el tipo de datos que mejor los describa.
Tipo de los datos originales
Elija el tipo de archivo que describa los datos con mayor precisión:
Delimitados - Caracteres como comas o tabulaciones separan campos.
De ancho fijo - Los campos están alineados en columnas con espacios entre uno y otro.
Comenzar a importar en la fila: 1
Origen del archivo: Windows (ANSI)
Vista previa del archivo C:\CodigoSURI_2013\SAGARPA.SURI.APPWEB.UI\Forma...\Resultado_Carga_635188392068538956.cs
1 Resultados de validación
2 No.de fila de excel;Fl;FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD;FOLIO DE SOLICITUD;TIPO PERSON
3 5;;15/10/2013 12:00:00 a.m.;27153030087;F;MARCOS;ARA;SALVADOR;01/05/1944 12:00:00 a.m.
4 6;;15/10/2013 12:00:00 a.m.;27153030088;F;ROMANA;SANCHEZ;DURAN;21/10/1968 12:00:00 a.m
5 7;;15/10/2013 12:00:00 a.m.;27153030089;F;ONEYDA;SALAZAR;LAGUNA;22/11/1964 12:00:00 a.
Cancelar
< Atrás
Siguiente >
Finalizar

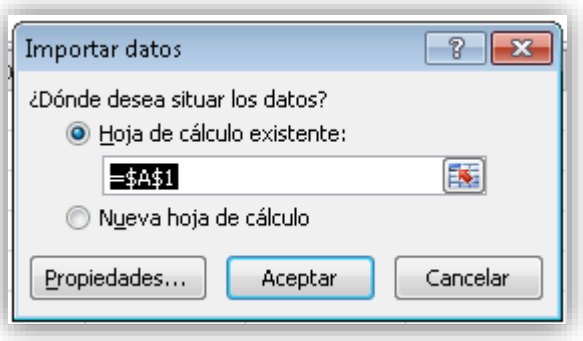
5. En el *asistente para importar texto – paso 2 de 3,* en la sección *Separadores,* se debe de elegir la opción *Punto y coma* y dar clic en el botón *Siguiente*



6. En el *asistente para importar texto – paso 3 de 3,* en la sección *Formato de los datos en columnas,* se debe de elegir la opción *General* y dar clic en el botón *Finalizar*



7. En seguida aparecerá un cuadro de dialogo donde se debe de indicar en que celda se quiere inicie la información de nuestro archivo, en cuanto se defina se debe de dar clic en el botón *Aceptar*.



8. Se mostrará en el libro de Excel la información del archivo de resultados divididos por columnas, cada fila contiene los datos del archivo original.
   a. Si el archivo de resultados proviene del botón **<Validar layout>** contendrá la siguiente estructura:

      En la columna *AJ* (Si se eligió que iniciara desde la fila A1),se mostrará una leyenda *OK* en caso de que la fila se encuentre correcta o una leyenda *ERROR* en caso que exista un error con la fila en esta última en la columna *AK,* se mostrará las razones por las cuales la fila esta incorrecta.

AH	AI	AJ	AK	AL	AM
PAGAR A:	CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO				
B	'012807014118307403	OK			
B	'127807013896275604	OK			
B	'012807027295363292	OK			
B	'127807013263023010	OK			
B	'012807026385880314	OK			
B	'012180012725100495	OK			
B	'002807700121073569	OK			
B	'012807029780692395	OK			
B	'127807013878490517	OK			
B	'012790027434232631	OK			
B	'127807002856176903	OK			
B	'012807014118312676	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000110, \t		
B	'012807027284422238	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000111, \t		
B	'127807013707251050	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000112, \t		
B	'127807013978601840	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000113, \t		
B	'127807013035093029	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000114, \t		
B	'012807029640450253	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000115, \t		
B	'012807027647364519	ERROR	FOLIO DE SOLICITUD YA EXISTE \tEXISTE UNA SOLICITUD EN LA MISMA CARTOGRAFÍA CON FOLIO: TC13OL000116, \t		

b. Si el archivo de resultados proviene del botón **< Procesar layout >** contendrá la siguiente estructura:

En la columna *AJ* (Si se eligió que iniciara desde la fila A1), se mostrará el folio de la solicitud que se generó con esa fila, en caso de que la fila se encuentre correcta o se mostrará vacía en este caso se mostrará en la columna *AK* las cuales la fila esta incorrecta.

CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO		
'012807014118307403	TC13OL000099	
'127807013896275604	TC13OL000100	
'012807027295363292	TC13OL000101	
'127807013263023010	TC13OL000102	
'012807026385880314	TC13OL000103	
'012180012725100495	TC13OL000104	
'002807700121073569	TC13OL000105	
'012807029780692395	TC13OL000106	
'127807013878490517	TC13OL000107	
'012790027434232631	TC13OL000108	
'127807002856176903	TC13OL000109	
'012807014118312676	TC13OL000110	
'012807027284422238	TC13OL000111	
'127807013707251050	TC13OL000112	
'127807013978601840	TC13OL000113	
'127807013035093029	TC13OL000114	
'012807029640450253	TC13OL000115	
'012807027647364519	TC13OL000116	
'012807027437647530	TC13OL000117	
'127807013498287197	TC13OL000118	
'002807700707289722	TC13OL000119	
'012807001902463281	TC13OL000120	
'012807001669638540		CURP DEL SOLICITANTE INCORRECTA \t
'012807026318893582		CLABE INTERBANCARIA PARA DEPOSITO ES INCORRECTA EN SU ESTRUCTURA \t
'127807013654873206	TC13OL000121	

Es importante que una vez que se hayan resuelto los errores de las filas se vuelva a subir el archivo pero en el formato del layout que se proporciono

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Cantidad de Caracteres y Formato	10 Tipo: Numeros y Caracteres (/) Formato dd/mm/aaaa	50 Tipo: Numeros , Letras y Caractereses (.) MAXIMO 50 CARACTERES	1 Tipo: Letras	240 Tipo: Letras, Numeros y Caracteres (.)	50 Tipo: Letras, Numeros y Caracteres (.)	50 Tipo: Letras, Numeros y Caracteres (.)	50 Tipo: Numeros y Caracteres (/) Formato dd/mm/aaaa	18 Tipo: Numeros y Letras	13 Tipo: Nume Letras
2	Obligatoriedad	SI	SI	SI	SI	SI CUANDO ES PERSONA FISICA	SI CUANDO ES PERSONA FISICA	NO SE RECOMIENDA LLENAR EL CAMPO PARA REDUCIR RECHAZOS POR CURP INVALIDAS	SI PARA PERSONAS FISICAS	NO
3	Descripcion Layout Versión 1.0	FECHA DE RECEPCIÓN EN VENTANILLA DE LA SOLICITUD	NUMERO DE FOLIO DE SOLICITUD ASIGNADO AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN EN VENTANILLA	TIPO DE PERSONA SOLICITANTE **F** = FISICA **G** - GRUPO	NOMBRE DEL SOLICITATNE PERSONA FISICA/ GRUPO	APELLIDO PATERNO DEL SOLICITANTE	APELLIDO MATERNO DEL SOLICITANTE	FECHA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE PERSONA FISICA /FECHA DE CREACION DEL GRUPO	CURP DEL SOLICITANTE PERSONA FISICA	RFC DEL SOLICITAN PERSONA
4		FECHA DE RECEPCION DE SOLICITUD	FOLIO DE SOLICITUD	TIPO PERSONA SOLICITANTE	NOMBRE (S) / GRUPO DEL SOLICITANTE	PRIMER APELLIDO DEL SOLICITANTE	SEGUNDO APELLIDO DEL SOLICITANTE	FECHA DE NACIMIENTO /FECHA DE INTEGRACION	CURP DEL SOLICITANTE	RFC I SOLICIT
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

4.- Envío de Solicitudes a Delegación

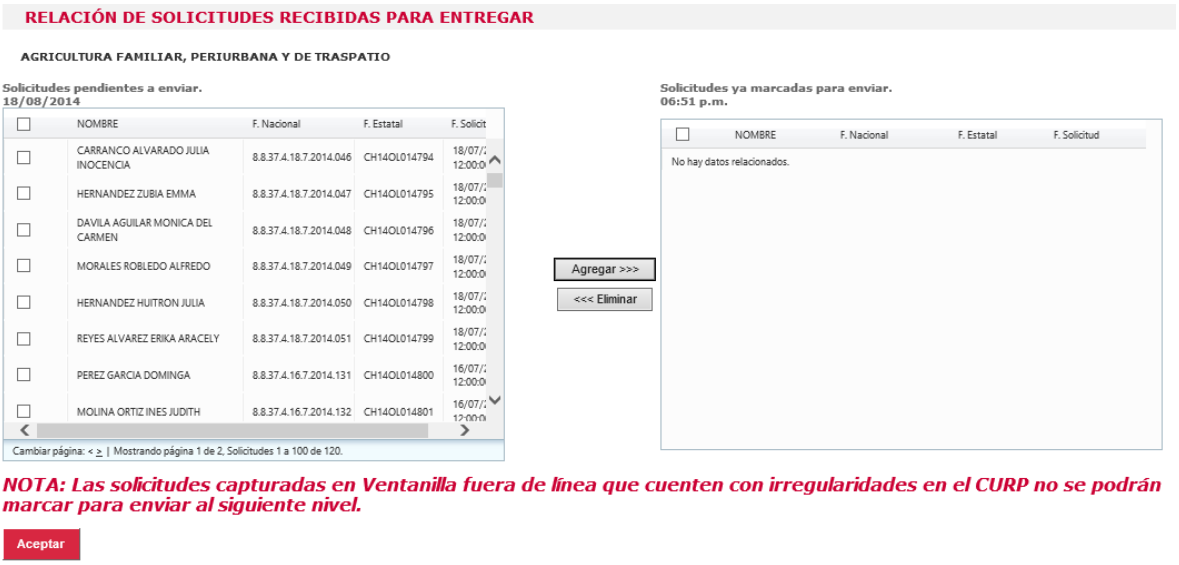
Una vez que el perfil de captura de solicitudes haya terminado sus tareas, es necesario realizar el envío de las solicitudes listas al perfil que llevará a cabo las siguientes etapas en el proceso de la solicitud, como primer paso se debe de ingresar a la opción **Recepción de Solicitud → Envíos a siguiente nivel →Sol. Capturadas**

4.1. Selección de Solicitudes y envío

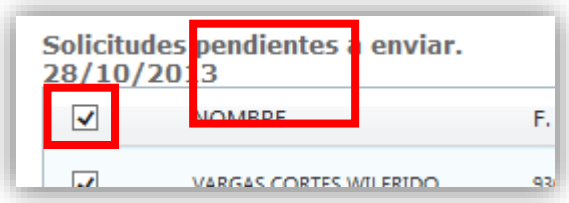
En la pantalla que se presentará, deberá de elegir el Año y el Programa de las solicitudes, para continuar en la parte inferior de clic en el nombre del componente que desee.

Relación de solicitudes para enviar
Estado
REGIÓN LAGUNERA
Año
2014
Programa
PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL
AVISO:
EL NÚMERO TOTAL DE SOLICITUDES POR COMPONENTE INCLUYE LOS FOLIOS DE LOS PRODUCTORES QUE SU CURP AÚN NO HA SIDO VALIDADA, POR LO ANTERIOR SOLO PODRÁN SER ENVIADAS AL SIGUIENTE NIVEL AQUELLAS QUE SE ENCUENTREN CORRECTAS.
LA VALIDACIÓN DE LAS CURPS SE REALIZA DE MANERA AUTOMÁTICA POR EL SISTEMA DE FORMA CONTÍNUA, POR LO QUE SE RECOMIENDA ESTAR MONITOREANDO LAS QUE YA SE ENCUENTREN DISPONIBLES PARA SU ENVÍO.
Haz clic sobre el nombre del componente para mostrar la lista.
1
No
Componente
Solicitudes por enviar
441
AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO
487
1

Como paso siguiente se deberá elegir qué folios se enviarán al siguiente nivel de atención haciendo clic en las casillas de selección de él o los folios y presionando el botón **"Agregar >>>",** los folios que seleccionó se pasarán al cuadro de la parte derecha de la pantalla.



Es importante recalcar que en caso de que la solicitud haya sido capturada en ventanilla única en el modo fuera de línea, la CURP del productor debe de pasar por un proceso de validación, por lo que si aún no es validado o la CURP es incorrecta, la solicitud no será visible para poder seleccionarla. Si selecciona la casilla superior de cualquiera de los dos cuadros, se seleccionarán TODOS los folios.



En caso de que desee regresar un folio al cuadro de la izquierda, seleccione dicho folio y presione el botón "<<< **Eliminar**", a continuación presione el botón **Aceptar.**

Para finalizar, seleccione el nivel al que se enviarán las solicitudes en el cuadro de selección superior izquierdo, si lo desea puede imprimir el listado de las solicitudes que enviará, presione el botón **Enviar**, al finalizar el procedimiento el nivel de atención de las solicitudes será "**Enviada a Área de Revisión y Dictamen**".

Relación de solicitudes

Enviar listado a:

AREA DE REVISION Y DICTAMEN

Imprimir

Enviar

PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL 2014
Estado de CHIHUAHUA

CADER/VENTANILLA, SAN ISIDRO No. 7

RELACIÓN DE SOLICITUDES RECIBIDAS PARA ENTREGAR

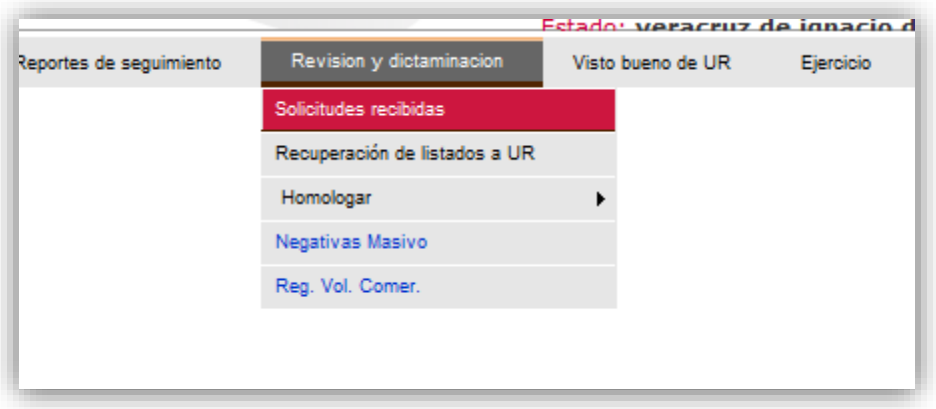
AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO

18/08/2014 06:50 p.m.

No.	Nombre solicitante	Fol. estatal	F. solicitud	Municipio	Localidad	Beneficio	Concepto	Monto Sol. Total	Monto Sol. Federal	Monto Sol. Estatal	Cuenta Bancaria
1	REYES ALVAREZ ERIKA ARACELY	CH14OL014799	18/07/2014	JUÁREZ	JUÁREZ	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA	$2,863.00	$2,863.00	$0.00	
2				JUÁREZ	JUÁREZ	MAQUINARIA Y EQUIPO	OTRO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PECUARIO	$5,100.00	$5,100.00	$0.00	
3	HERNANDEZ ZUBIA EMMA	CH14OL014795		JUÁREZ	JUÁREZ	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA	$2,863.00	$2,863.00	$0.00	
4	MORALES ROBLEDO ALFREDO	CH14OL014797		JUÁREZ	JUÁREZ	MAQUINARIA Y EQUIPO	OTRO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PECUARIO	$5,100.00	$5,100.00	$0.00	
5	PEREZ GARCIA DOMINGA	CH14OL014800	16/07/2014	JUÁREZ	JUÁREZ	INFRAESTRUCTURA	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA	$2,700.00	$2,700.00	$0.00	
6	CARRANCO ALVARADO JULIA INOCENCIA	CH14OL014794	18/07/2014	JUÁREZ	JUÁREZ	MAQUINARIA Y EQUIPO	OTRO TIPO DE MAQUINARIA Y EQUIPO PECUARIO	$5,100.00	$5,100.00	$0.00	

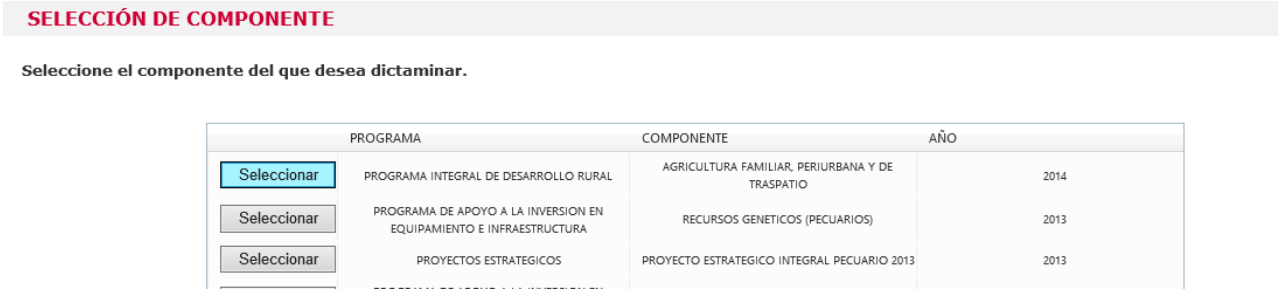
5.- Dictaminación Masiva de Solicitudes.

Ingrese a la opción **Revisión y Dictaminación → Solicitudes Recibidas**



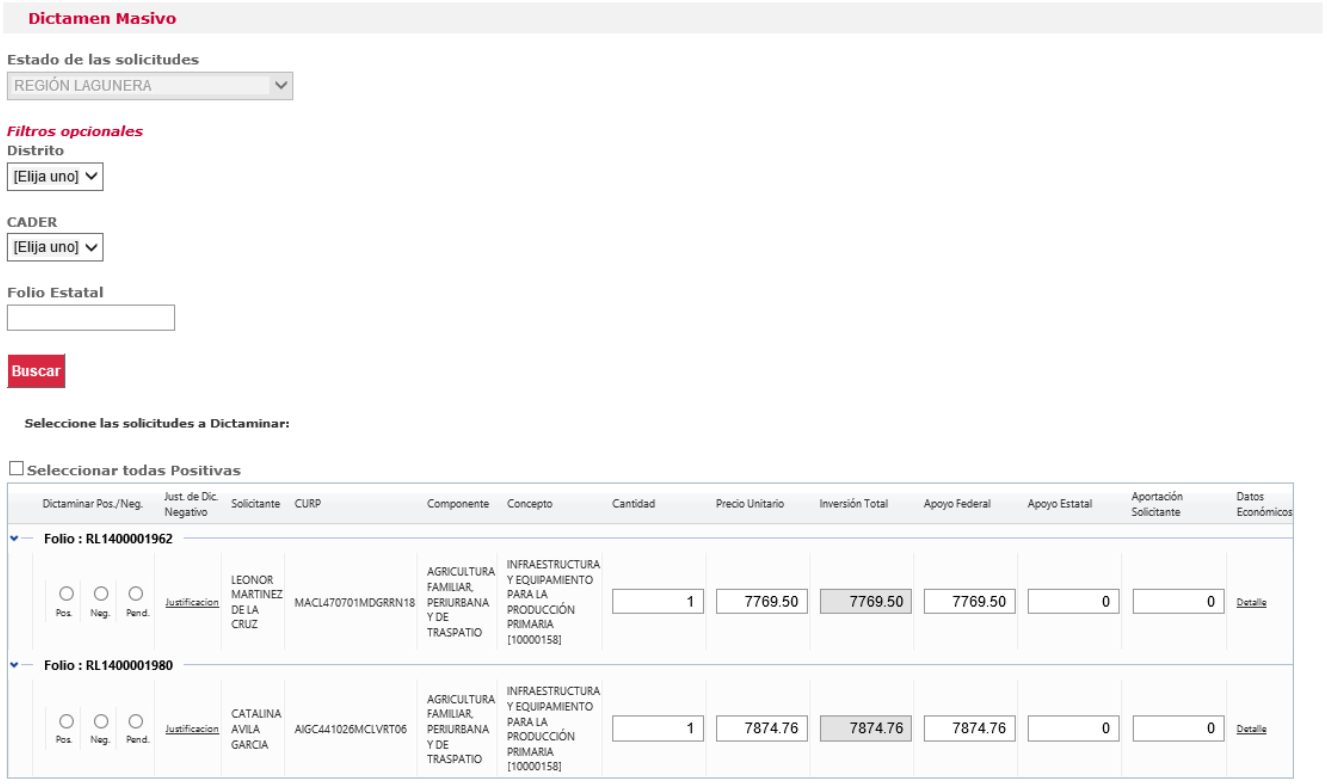
5.1. Selección de componente

Haga clic en el botón del componente del que desea dictaminar, en éste caso “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”

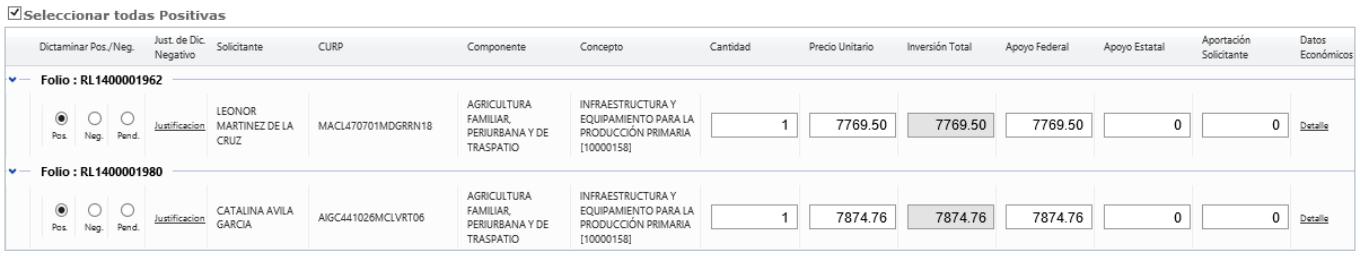


5.2. Elección de dictamen

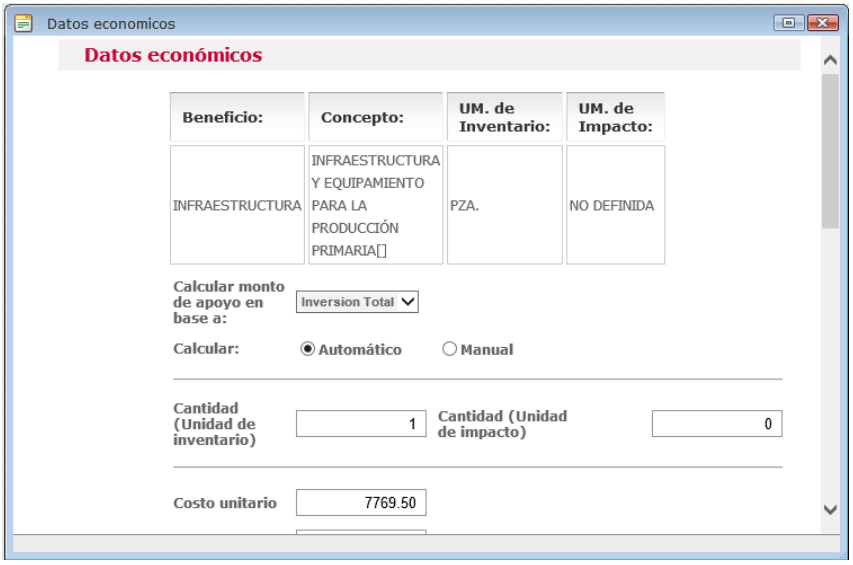
Primero deberá de realizar la búsqueda de las solicitudes, puede realizarla a nivel Estado, o puede filtrar por el Distrito y CADER, después haga clic en "**Buscar**".



Una vez cargada toda la información de las solicitudes, usted podrá dictaminar y modificar los datos de económicos de los conceptos de apoyo, en bloques de 50 solicitudes por página.



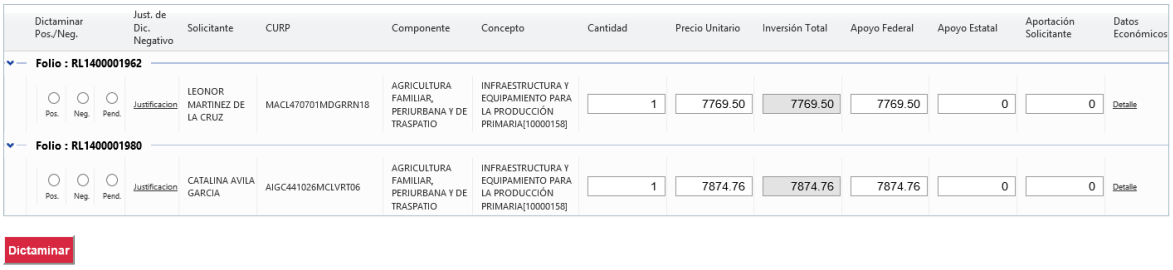
Adicionalmente se agregó la opción para modificar (columna de datos económicos) los datos de los Datos de inversión de los conceptos de apoyo, a fin de que tengan la opción de modificación durante el proceso de dictaminación.



En el caso de que una solicitud vaya a ser dictaminada negativa, deberá de proporcionar los motivos de dictamen negativo de sus conceptos, para esto seleccione la liga “Justificación” y en la ventana que se abrirá el o los motivos por los que el dictamen es negativo.

Justificacion de dictamen negativo
Motivos de Dictamen Negativo
Beneficio:
Concepto:
UM. de Inventario:
UM. de Impacto:
PAQUETE TECNOLOGICO
PAQUETES TECNOLÓGICOS[]
NO DEFINIDA
NO DEFINIDA
Seleccione el motivo por el cual se quiere Dictaminar como Negativa
SELECCIONAR
CLAVE DEL MOTIVO
MOTIVO
NORMATIVIDAD
2553
NO PRESENTO ACTA NOTARIADA DE LA INSTANCIA FACULTADA PARA NOMBRAR A LAS AUTORIDADES O DONDE CONSTE EL PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS Y/O PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DE DOMINIO
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2554
NO PRESENTO IDENTIFICACION OFICIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2555
NO PRESENTA IDENTIFICACIÓN OFICIAL
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN I
2556
NO PRESENTO COMPROBANTE DE DOMICILIO
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN I
2557
NO PRESENTO ACTA CONSTITUTIVA Y, EN SU CASO, EL INSTRUMENTO NOTARIAL DONDE CONSTEN LAS MODIFICACIONES A ÉSTA Y/O A SUS ESTATUTOS
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2558
NO PRESENTO RFC
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2559
NO PRESENTO COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2560
NO PRESENTO CURP DEL REPRESENTANTE LEGAL
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN II
2561
NO PRESENTO LA CURP
REGLAS DE OPERACIÓN ART. 3, FRACCIÓN I

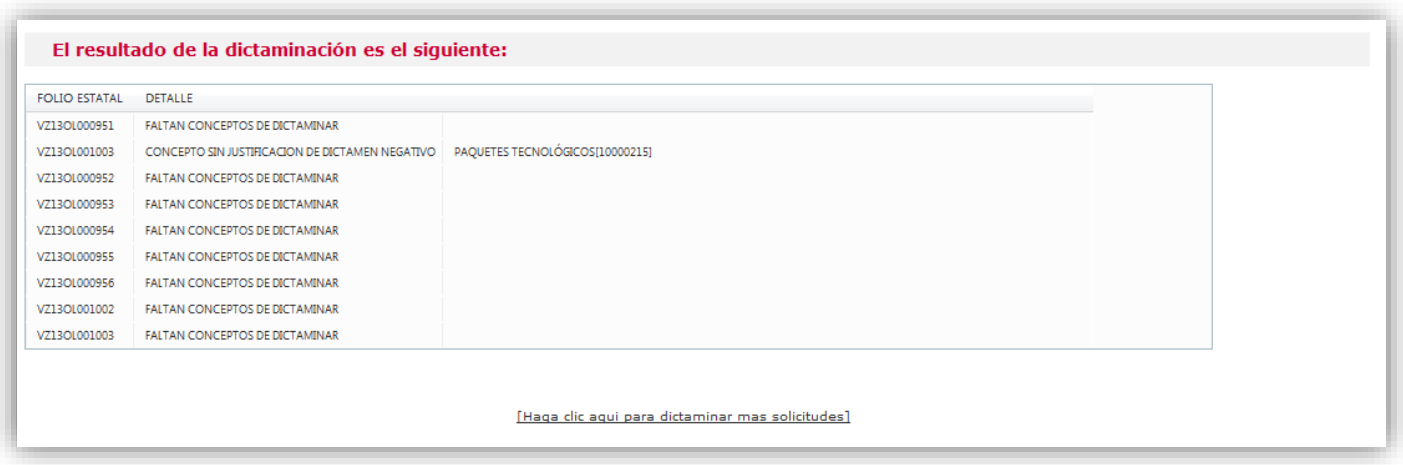
Continúe eligiendo el dictamen de los conceptos y en base a lo que elija se dictaminará la solicitud positiva o negativa, si la solicitud cuenta con al menos un concepto positivo, ésta se dictaminará positiva; no es necesario elegir el dictamen de todas, si desea dejar alguna pendiente basta con no elegir ningún dictamen o marcarla como pendiente, para finalizar presione el botón "**Dictaminar**".



Dictaminar Pos./Neg.	Just. de Dic. Negativo	Solicitante	CURP	Componente	Concepto	Cantidad	Precio Unitario	Inversión Total	Apoyo Federal	Apoyo Estatal	Aportación Solicitante	Datos Económicos
Folio : RL1400001962												
Pos. Neg. Pend.	Justificacion	LEONOR MARTINEZ DE LA CRUZ	MACL470701MDGRRN18	AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA[10000158]	1	7769.50	7769.50	7769.50	0	0	Detalle
Folio : RL1400001980												
Pos. Neg. Pend.	Justificacion	CATALINA AVILA GARCIA	AIGC441026MCLVRT06	AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN PRIMARIA[10000158]	1	7874.76	7874.76	7874.76	0	0	Detalle

Dictaminar

Al finalizar el procedimiento de dictamen, se mostrará una pantalla con el resumen de las solicitudes que fueron dictaminadas, y las que no fueron dictaminadas y la razón por la que no fue dictaminada.



El resultado de la dictaminación es el siguiente:

FOLIO ESTATAL	DETALLE	
VZ13OL000951	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL001003	CONCEPTO SIN JUSTIFICACION DE DICTAMEN NEGATIVO	PAQUETES TECNOLÓGICOS[10000215]
VZ13OL000952	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL000953	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL000954	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL000955	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL000956	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL001002	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	
VZ13OL001003	FALTAN CONCEPTOS DE DICTAMINAR	

[Haga clic aqui para dictaminar mas solicitudes]

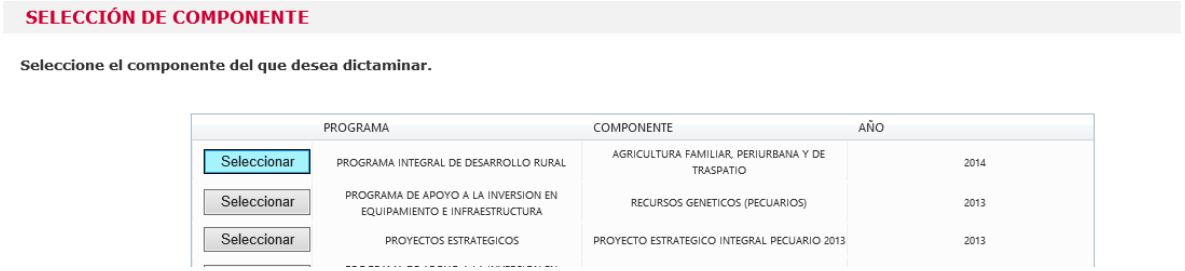
Si desea volver a dictaminar más solicitudes basta con elegir la liga de abajo para volver acceder a la dictaminación.

6.- Autorización de Solicitudes

La autorización de las solicitudes se realizará ingresando al siguiente menú **Autorización - > Autorizar solicitud**, lo anterior para indicar que el folio ya se encuentra autorizado y con ello ya tenga el presupuesto asignado para posteriormente inicial su trámite de pago.

6.1. Selección del componente

Posteriormente se mostraran todos aquellos componentes a los cuales el usuario tenga los permisos para operar (dichos permisos son otorgados por el administrador del SURI), dentro del cual deberá de seleccionar aquel componente del cual desea realizar el proceso de autorización, en este caso “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”



6.2. Búsqueda de solicitudes

Dentro de la pantalla de “Asignación de Número de Autorización” se mostrará una sección por medio de la cual se va a realizar la búsqueda de la solicitud o bloque de solicitudes que se desean autorizar, las opciones son las siguientes:

1. Búsqueda por año
2. Búsqueda por folio
3. Búsqueda por productor

En esta pantalla se realizaran la búsqueda de solicitudes en base a la Delegación del usuario y al programa, componente y año que se hayan seleccionado en el punto 6.1.

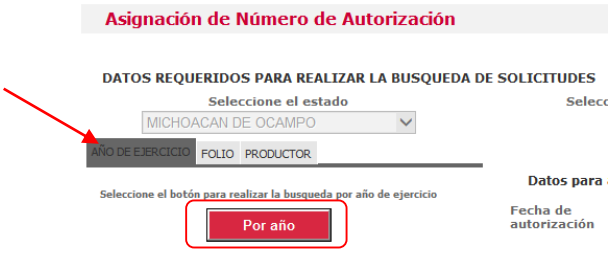
La búsqueda de solicitudes solo se realizará sobre aquellos folios que cuenten con las siguientes características

- Que se encuentren en el nivel de atención de “Dictaminada positiva, sin autorización de recursos”.
- Que cuente con al menos un concepto positivo
- Que no cuente con una autorización previa
- Que tenga al menos un concepto relacionado al año, programa y componente que se seleccionó en el paso 6.1

Dentro de esta sección se mostrara la tabla de “**Montos disponibles para la autorización**”, dentro de esta tabla de mostrará el saldo disponible del componente, esto para validar si el componente aún tiene monto disponible para continuar con su autorización.

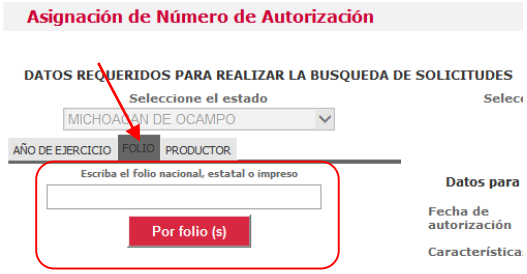
6.2.1. Búsqueda por año

Para realizar la búsqueda por año se deberá seleccionar la pestaña "**Año de ejercicio**" y seleccionar el botón < **Por Año** >, con esto se mostraran en la tabla siguiente "**Lista de resultados**" todos aquellos folios que se encuentren disponibles para autorizar.



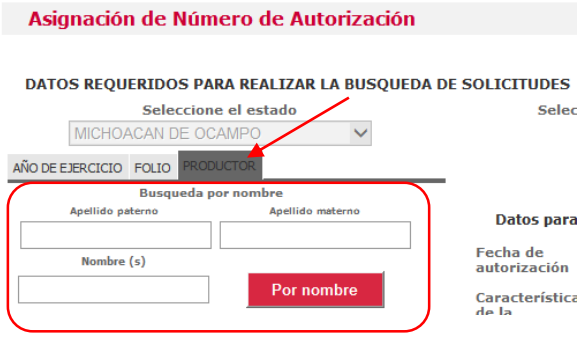
6.2.2. Búsqueda por folio

Para realizar la búsqueda por año se deberá seleccionar la pestaña "**Folio**", posteriormente proporcionar el folio estatal de la solicitud y seleccionar el botón < **Por Folios (s)** >, con esto se mostrará en la tabla siguiente "**Lista de resultados**" el folio que se ingresó para realizar la búsqueda



6.2.2. Búsqueda por productor

Para realizar la búsqueda por año se deberá seleccionar la pestaña "**Productor**", posteriormente proporcionar el o los datos de nombre, apellido paterno y/o apellido materno y seleccionar el botón < **Por nombre** >, con esto se mostraran en la tabla siguiente "**Lista de resultados**" todos aquellos folios que dentro del nombre del productor tengan coincidencia con los datos proporcionados.



6.3. Lista de resultados

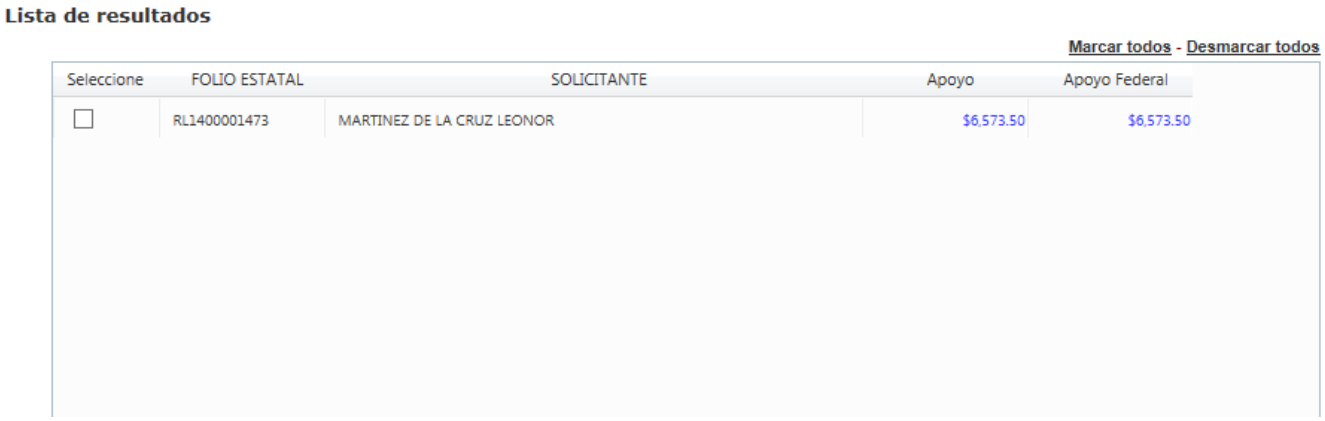
Dentro de la sección de lista de resultados se mostraran todos aquellos folios que coincidan con los datos proporcionados en el método de búsqueda que seleccionamos.

La lista se estará mostrando dentro de una tabla que se estará paginando en bloques de 50 folios, por lo cual máximo en un bloque de autorización de solicitudes de podrá integrar la cifra mencionada.

Adicionalmente esta tabla tiene tanto en la esquina superior e inferior derecha las opciones de “Marcar todos” o “Desmarcar todos”, esto para que en el caso de que el bloque de la página en la cual estamos es el que se va a autorizar se seleccione la liga de “Marcar todos” y de forma automática se estarán marcando, caso contrario al de desmarcar ya que con esa opción se estará quitando la selección del bloque seleccionado.

En esta tabla solo se estarán mostrando los datos de:

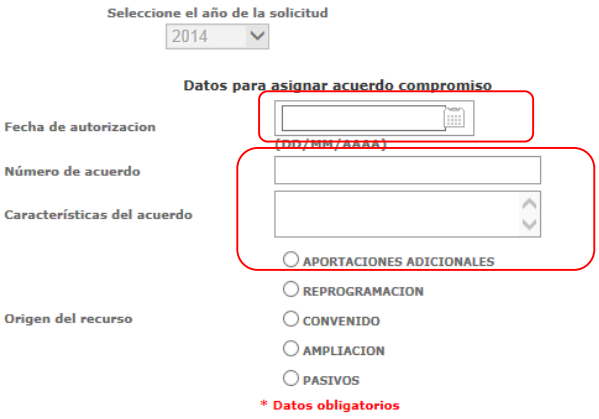
- Seleccione (es la casilla la cual se estará marcando en el caso de que se desee autorizar la solicitud)
- Folio Estatal
- Nombre del solicitante (Productor)
- Apoyo (es la sumatoria del apoyo de todos los conceptos que se encuentran dictaminados positivos)
- Apoyo Federal (es la sumatoria del apoyo federal de todos los conceptos que se encuentran dictaminados positivos)
- Saldo (se mostrara por cada folio la tabla indicada en el punto 6.2)

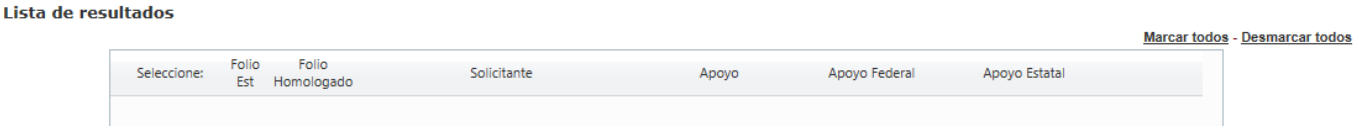


6.4. Asignar autorización

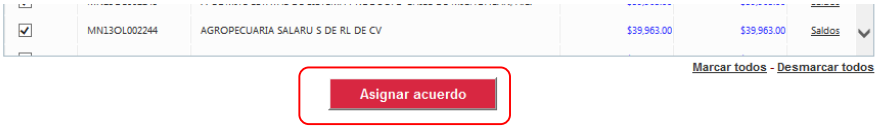
Los datos necesarios para la asignación de la autorización son lo que se solicitan en la sección de "**Datos para asignar autorización**", así como mínimo la selección de un folio de la lista de resultados, dicha información es:

- La fecha en que se autorizó el apoyo de la solicitud
  - Este es un datos obligatorio para el proceso
  - El formato de la fecha debe ser "dd/mm/aaaa".
  - Esta fecha no puede ser posterior a la fecha del día de cuando se esté realizando la actividad
  - No necesariamente es la fecha del día, esto debido a que dicha autorización se pudo haber realizado días anteriores
- Características de la autorización
  - Este es un dato opcional
  - Se puedo utilizar para identificar algún dato adicional que corresponda a dicha autorización
  - No puede ser mayor a 255 caracteres
- Origen del recurso
  - Se refiere a la bolsa presupuestal de la cual se va a tomar el recurso para el bloque de solicitudes
  - En el caso de este componente siempre va a ser "**Convenido**", esto debido a que es donde se registra el presupuesto proporcionado por la Unidad Responsable, mismo que es el que se muestra en el punto 6.2
- Seleccionar mínimo un folio del listado de resultados



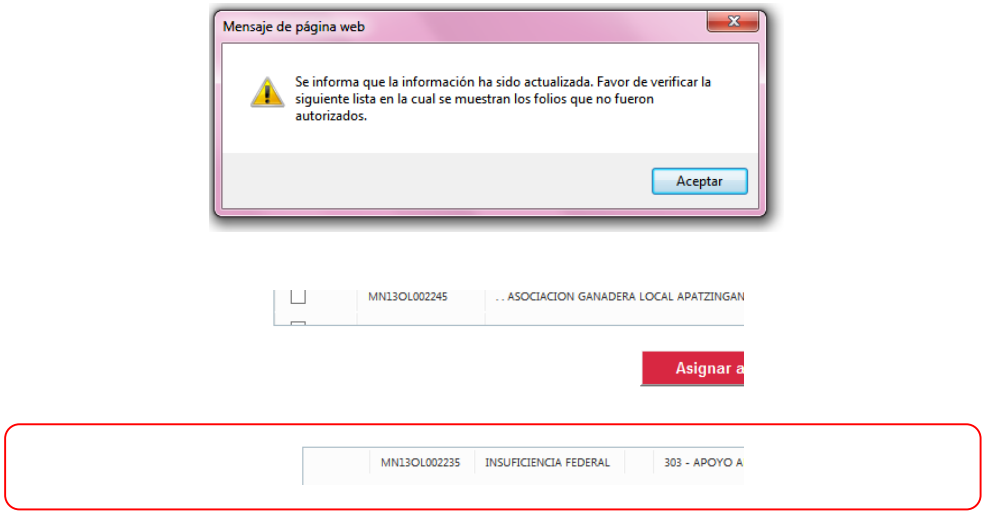


Una vez que se proporcionó o selecciono la información indicada anteriormente seleccionar el botón < **Asignar acuerdo** >



Una vez que se selecciona el botón el sistema realiza una validación de que el monto disponible para la autorización de cada una de las solicitudes seleccionada sea el suficiente para realizar la autorización del folio, debido a que este proceso se repite por cada folio seleccionado este proceso puede demorar.

Posteriormente se informará al usuario que la autorización se realizó y en caso de que durante este proceso se haya agotado el monto disponible se indicarán al usuario los folios que no fue posible autorizar en una tabla inferior.


Mensaje de página web
Se informa que la información ha sido actualizada. Favor de verificar la siguiente lista en la cual se muestran los folios que no fueron autorizados.
Aceptar
MN13OL002245
. . ASOCIACION GANADERA LOCAL APATZINGAN
Asignar a
MN13OL002235
INSUFICIENCIA FEDERAL
303 - APOYO A

Al finalizar el proceso de autorización de cada uno de los bloques se estará actualizando las tablas de “Montos disponibles para la autorización” y “Lista de resultados”, esto para mostrar el monto disponible posterior a la autorización y los folios que aún continúan sin autorización, respectivamente.

7.- Registro de Pagos masivos

El registro de pagos se realiza dentro del módulo de Área de Revisión y Dictamen, esta opción se encuentra en el menú principal, dentro de sección de **Pagos->Creación de pago**.

7.1. Selección de Componente

Al haber seleccionado la opción en el menú se mostrará la pantalla de selección de componente, en la cual se enlistarán los diversos componentes a los que el usuario tiene acceso de operación.

Dar clic en el botón de **<Seleccionar>** que corresponda al componente de “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”

7.2. Búsqueda de Solicitudes

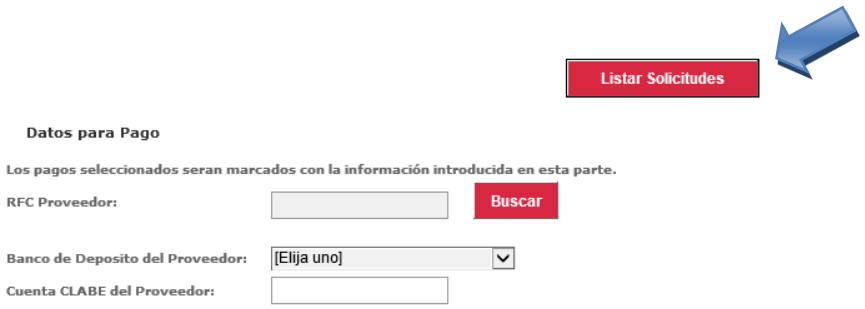
Después de haber seleccionado el componente se mostrará una pantalla de búsqueda de solicitudes en la cual se realizará el proceso de creación de Pagos.

7.2.1. Filtros de búsqueda

Al cargar la pantalla se mostrará preseleccionado el Estado o Delegación a la cual pertenezca la cuenta de acceso; y este es un filtro mínimo para realizar la búsqueda

Como filtros adicionales es posible realizar una búsqueda por **Distrito** y **CADER** al cual pertenezcan las solicitudes de apoyo; buscar por el **Folio Estatal** de la Solicitud o los datos personales del Beneficiario del Folio.

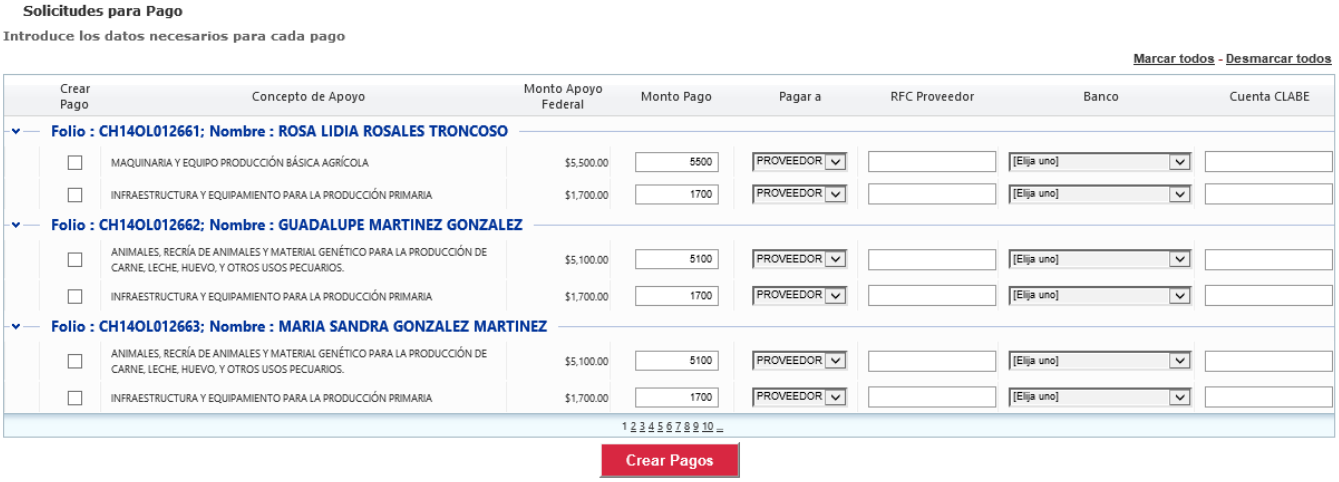
Después de haber seleccionado los filtros correspondientes, se deberá dar clic en el botón con la leyenda de **"Listar Solicitudes"** como se muestra en la siguiente imagen:



Al dar clic en el botón mencionado, la tabla de resultados cambiará mostrando la siguiente imagen lo cual indicará que se está realizando la búsqueda solicitada.

7.2.2. Listado de Solicitudes

Una vez terminada la búsqueda la pantalla mostrará los resultados como se muestra en la siguiente imagen:



En el listado de resultados se muestra agrupado por folio de solicitud con la siguiente información:

Información del Folio, Productor y Concepto de Apoyo

- Folio Estatal de la Solicitud de Apoyo
- Nombre Completo del Productor de la solicitud
- Concepto de Apoyo de la Solicitud al cual se creará el Pago
- El monto de Apoyo Federal

Información para el Pago

- Monto de Pago
- Pagar a
- RFC Proveedor
- Banco
- Cuenta CLABE

7.2.3. Datos del pago

A continuación se describe cada uno de los datos para la creación de pagos masiva.

Monto Pago

En esta columna se debe ingresar el monto total del pago a generar de acuerdo al Monto de Apoyo. Este dato será validado de acuerdo a las reglas de operación del Componente y al apoyo máximo por concepto definido..

Pagar A

Este dato hace referencia a la persona (Moral o Física) a la cual se realizará el pago; la opción de Proveedor se preselecciona por reglas de Operación del componente.

RFC del Proveedor:

Se refiere al RFC que tiene asociado el Proveedor a quien se le realizará el deposito del apoyo

Banco

En esta opción se deberá seleccionar el Banco al cual pertenece la Cuenta CLABE que se vaya a introducir.

Cuenta CLABE

Se deberá ingresar los dígitos de la cuenta CLABE a la cual se realizará el pago. Este dato solo es requerido si se seleccionó DEPOSITO EN CUENTA DE DEBITO como tipo de pago.

Todos los pagos serán marcados con el tipo de pago: **Depósito en cuenta de Débito**

Todos los datos anteriores con obligatorios para el proceso de creación del pago.

En el caso de que el mismo proveedor este asociado a varias solicitudes, podrá buscar el RFC del Proveedor, la cuenta CLABE de éste, y todos los pagos que seleccione, el sistema les registrará la misma información de RFC y Cuenta CLABE.

7.2.3.1 Búsqueda de Proveedor

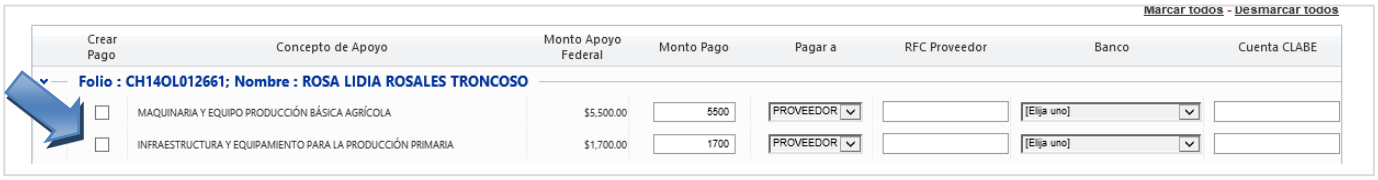
Haga clic en el botón Buscar y se mostrará la siguiente ventana para elegir al proveedor.

Se deberá introducir el RFC completo del proveedor o parte de este; los resultados mostrarán todo registro que coincida con el texto introducido.

Seleccionar el RFC del Proveedor en la ventana emergente para que esta se cierra y aparezca su RFC y Razón Fiscal en la pantalla de Creación de Pagos.

7.2.4. Creación de Pagos

Después de haber introducido y validado la información en pantalla, se debe seleccionar el pequeño recuadro en cada registro de los cuales se desea crear el pago, como se muestra en pantalla:



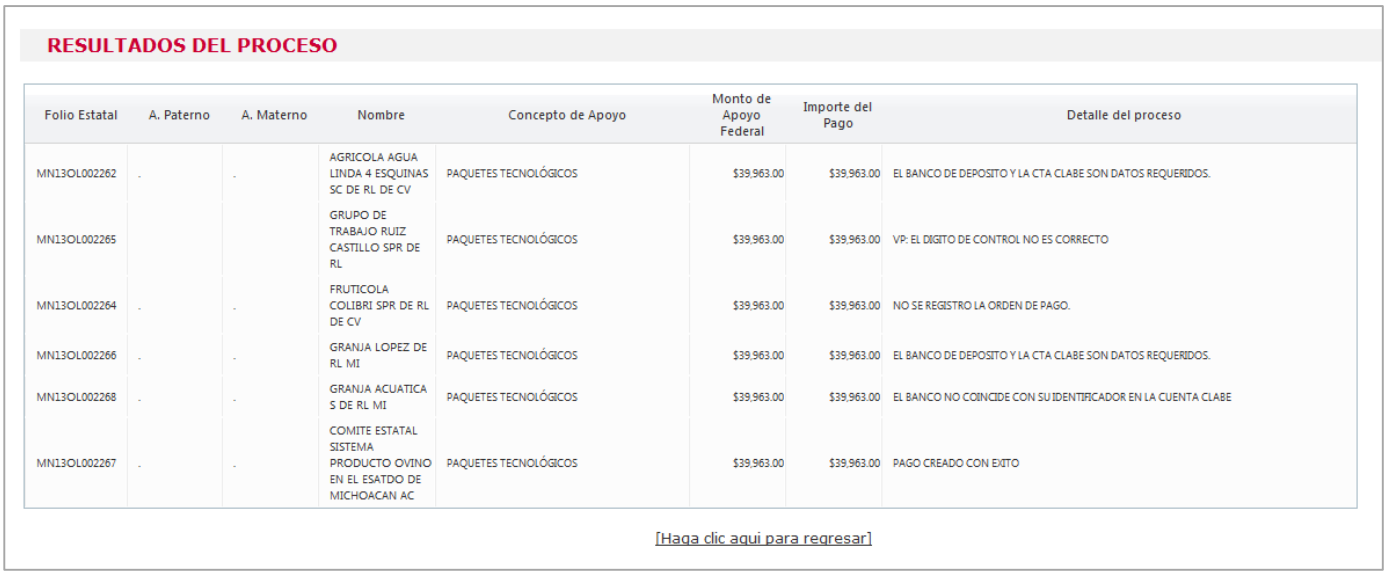
Habiendo seleccionado esto, solo resta dar clic en el botón de **<Crear Pagos>** que se muestra al calce de la pantalla.

El botón cambiará indicando que se encuentra procesando la información para la creación de los pagos, y al final direccionará a una nueva pantalla en la cual se mostrará el resultado final de la creación de pagos.

El número máximo de pagos a procesar es de 50 por evento, ya que este es el límite del paginado para la lista de resultados.

7.2.5. Resultados de la Creación de Pagos

En esta pantalla se despliegan los resultados del proceso de creación de Pagos, mostrando un detalle por Folio y Concepto. Como se muestra en la siguiente imagen:


RESULTADOS DEL PROCESO
Folio Estatal
A. Paterno
A. Materno
Nombre
Concepto de Apoyo
Monto de Apoyo Federal
Importe del Pago
Detalle del proceso
MN13OL002262 . . AGRICOLA AGUA LINDA 4 ESQUINAS SC DE RL DE CV PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 EL BANCO DE DEPOSITO Y LA CTA CLABE SON DATOS REQUERIDOS.
MN13OL002265 GRUPO DE TRABAJO RUIZ CASTILLO SPR DE RL PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 VP: EL DIGITO DE CONTROL NO ES CORRECTO
MN13OL002264 . . FRUTICOLA COLIBRI SPR DE RL DE CV PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 NO SE REGISTRO LA ORDEN DE PAGO.
MN13OL002266 . . GRANJA LOPEZ DE RL MI PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 EL BANCO DE DEPOSITO Y LA CTA CLABE SON DATOS REQUERIDOS.
MN13OL002268 . . GRANJA ACUATICA S DE RL MI PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 EL BANCO NO COINCIDE CON SU IDENTIFICADOR EN LA CUENTA CLABE
MN13OL002267 . . COMITE ESTATAL SISTEMA PRODUCTO OVINO EN EL ESATDO DE MICHOACAN AC PAQUETES TECNOLÓGICOS $39,963.00 $39,963.00 PAGO CREADO CON EXITO
[Haga clic aqui para regresar]

A continuación se muestra una tabla de los posibles detalles de proceso que pueden ser generados así como los Folios que tuvieron una creación de pago exitosa.

Detalle de Proceso	Motivo o Razón
EL MONTO DE PAGO ES MAYOR AL MONTO DE APOYO POR CONCEPTO DEFINIDO PARA ESTE COMPONENTE.	EL MONTO DEL PAGO POR CONCEPTO ES SUPERIOR AL MONTO DE APOYO DEFINIDO POR REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CONCEPTO CORRESPONDIENTE.
EL RFC DEL PROVEEDOR ES REQUERIDO.	NO SE INGRESO UN RFC DE PROVEEDOR EN LA PARTE DE DATOS PARA PAGO GENERAL O DENTRO DEL LISTADO DE CONCEPTOS PENDIENTES PARA PAGO.
EL BANCO DE DEPÓSITO ES REQUERIDO.	NO SE SELECCIONÓ UN BANCO DE DEPOSITO EN LA PARTE DE DATOS PARA PAGO GENERAL O DENTRO DEL LISTADO DE CONCEPTOS PENDIENTES PARA PAGO.
LA CUENTA CLABE ES REQUERIDA.	NO SE INGRESO UNA CUENTA CLABE EN LA PARTE DE DATOS PARA PAGO GENERAL O DENTRO DEL LISTADO DE CONCEPTOS PENDIENTES PARA PAGO.
LA LONGITUD DE CARÁCTERES DEL RFC DEBÉ SER 12 (MORALES) O 13 CARACTÉRES (FÍSICAS).	LA CONSTITUCIÓN DEL RFC INGRESADO O SELECCIONADO ES INCORRECTA, ESTA DEBE SER DE 12 CARACTERES PARA PERSONAS MORALES Y 13 PARA PERSONAS FÍSICAS.
LOS DATOS DEL PROVEEDOR EN SURI NO SE ENCUENTRAN COMPLETOS.	LOS DATOS REQUERIDOS DEL PROVEEDOR, NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS COMPLETAMENTE EN EL SURI, ES REQUERIDO ENTRAR A LA HERRAMIENTA DE MODIFICACIÓN DE PROVEEDORES Y COMPLETAR LOS DATOS DE ESTE.
EL PROVEEDOR CON RFC: XXXXXXXXXXXX NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN SURI.	EL RFC DEL PROVEEDOR INGRESADO NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN SURI.
LA CUENTA CLABE YA ESTA REGISTRADA Y ESTA ASOCIADA…	LA CUENTA CLABE QUE SE INGRESO ESTA ASOCIADA A UN TITULAR DISTINTO DEL PRODUCTOR O PROVEEDOR DE LA SOLICITUD.
EL BANCO NO COINCIDE CON SU IDENTIFICADOR EN LA CUENTA CLABE.	CUENTA CLABE MAL CONFORMADA, EL BANCO SELECCIONADO NO COINCIDE CON LA CLAVE DE BANCO DENTRO DE LA CUENTA CLABE.
VP: EL DIGITO DE CONTROL NO ES CORRECTO.	CUENTA CLABE MAL CONFORMADA, EL CÓDIGO DE CONTROL EN LA CUENTA CLABE ES INCORRECTO.
EL MONTO DE PAGO SOBREPASA EL MONTO DE APOYO FEDERAL.	EL MONTO DE PAGO INTRODUCIDO SOBREPASA EL SALDO PENDIENTE DE PAGO PARA EL CONCEPTO DE APOYO.
PAGO CREADO CON ÉXITO.	EL PAGO FUE GENERADO CON ÉXITO.

Los Folios que aparezcan con un detalle de rechazo no serán creados y aparecerán disponibles nuevamente en el **Listado de Resultados** de la pantalla de **Creación Masiva de Pagos**.

Aquellos folios que hayan tenido una creación de pago exitosa quedarán marcados con un nivel de Atención de **“PAGOS ASIGNADOS”** y el sistema le asignará una clave única de pago para el seguimiento y trazabilidad.

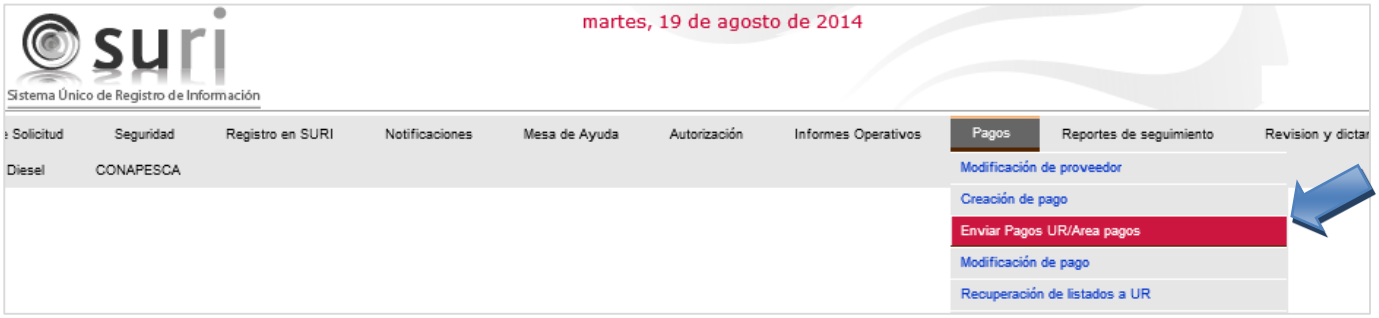
8.- Envío de Pagos autorizados a Unidad Responsable

Dentro de la opción de envió de Pagos a Unidad Responsable, la Delegación podrá seleccionar los folios que contienen los pagos correspondientes de los cuales desea realizar su trámite y se estarán contabilizando dentro del oficio que se genere a través del Sistema Único de Registro de Información (SURI).

Para lo anterior la Delegación deberá de seguir los siguientes pasos.

8.1. Selección del componente

El usuario deberá de seleccionar el componente al cual correspondan los pagos que desea buscar y enviar, para lo cual deberá de ingresar al menú **Pagos -> Enviar Pagos UR/Area Pagos.**



Posteriormente se mostrarán todos aquellos componentes a los cuales el usuario tenga los permisos para operar (dichos permisos son otorgados por el administrador del SURI), dentro de ellos deberá de seleccionar aquel componente del cual desea realizar el envío, en este caso “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”.

8.2. Selección de pagos para envío a Unidad Responsable

Dentro de la siguiente pantalla se mostrará el listado de folios que ya se encuentran disponibles para el envío a UR, dicha búsqueda se realizó en base a la Delegación del usuario, año, programa y componente (estos 3 últimos son los seleccionados de la pantalla anterior), por lo cual la Delegación y año se mostraran preseleccionados y bloqueados.

Esta pantalla se divide en los 3 siguientes pasos:

1) **Paso 1**
   a. Proporcionar el número y fecha del oficio al cual se van agregar los folios, lo anterior para poder comenzar a agregar los folios al oficio (estos datos son obligatorios).
      i. En caso de que la Delegación ya tenga oficios comenzados, es decir que haya empezado a agregar folios y no concluyó, puede seleccionar el botón < **Oficios acumulados** >, al seleccionar este botón podrá ver en la parte inferior de la pantalla (**Paso 3**) todos aquellos oficios a los cuales previamente había comenzado pero que aún no han sido enviados a la UR.
         1. En caso de que en este listado se encuentre el oficio deseado puede colocar la información del número y fecha de oficio en los cajones que se encuentran en el **Paso 1**, esto para continuar agregando folios al oficio.

suri
Sistema Único de Registro de Información
lunes, 04 de noviembre de 2013
Recepción de Solicitud
Seguridad
Notificaciones
Mesa de Ayuda
Autorización
Informes Operativos
Pagos
Reportes de seguimiento
Revision y dictaminacion
Envio de pagos asignado a la Unidad Responsable
Paso 1. Proporcionar el No y fecha del oficio en el cual se enviara la solciitud de pago.
Seleccione un estado
CAMPECHE
Selecione el año de las solicitudes:
2013
Fecha del oficio de envio:
No. de oficio de envio:
Verifique en la parte inferior de la pagina (paso 3), si tiene oficio acumulados pendientes de enviar.
Oficios acumulados

2) Paso 2

a. Una vez que proporcionó el número y fecha de oficio deberá comenzar a seleccionar los folios que se van adicionar a dicho oficio.

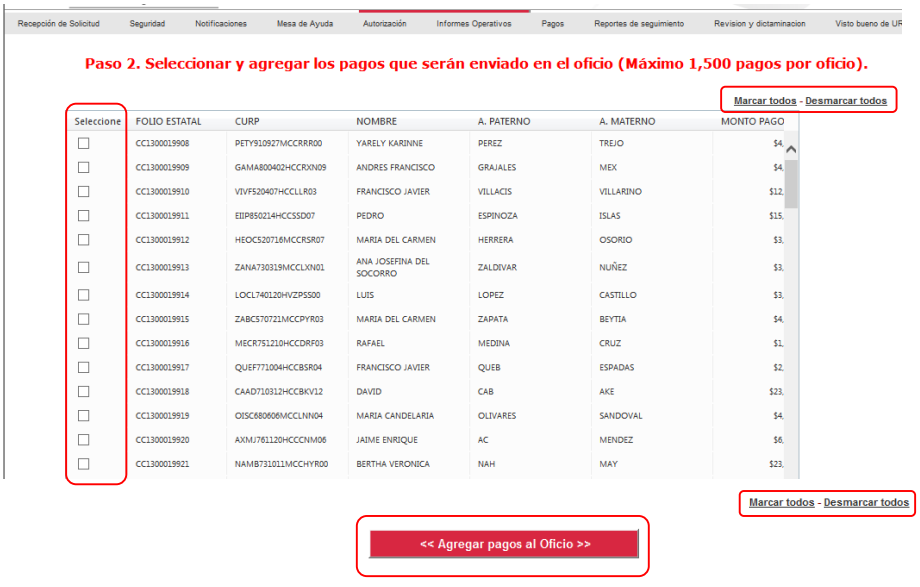
i. Para seleccionar los folios necesarios deberá de marcar la casilla que se encuentra del lado izquierdo del folio, en caso de que desee seleccionar todos los folios de esa página puede seleccionar la opción "**Marcar todos**" que se encuentra en la esquina superior derecha de la tabla.

ii. La tabla en el cual se muestra el listado de folios se estará paginando en bloques de 100, lo cual no es impedimento para continuar agregando folios al oficio al contrario esto es para poder continuar adicionando folios sin rebasar 1,500 folios por oficio, siempre y cuando el oficio no haya sido enviado a la UR.

iii. Una vez que haya seleccionado los folios correspondientes, deberá seleccionar el botón < **Agregar pagos al oficio**>, con esto solo está asignado el número de oficio y fecha a los folios, **aún no se realiza él envió a la UR**. Repetir el paso i, ii y iii hasta completar el total de pagos que necesita enviar.

iv. Una vez que se adiciona el primer folio al oficio ya no será posible realizar cambio del número y fecha de oficio por lo que deberá de continuar con la selección de los folios que estarán relacionados a dicho oficio, en caso de que por alguna razón tenga que suspender dicha actividad podrá ingresar de nuevo, esto desde el punto 8

v. Cada es ves que se vayan agregando folios un oficio, estos se estarán adicionando a la tabla que se muestra en el **Paso 3** por lo cual no estarán disponibles dentro del **Paso 2.**

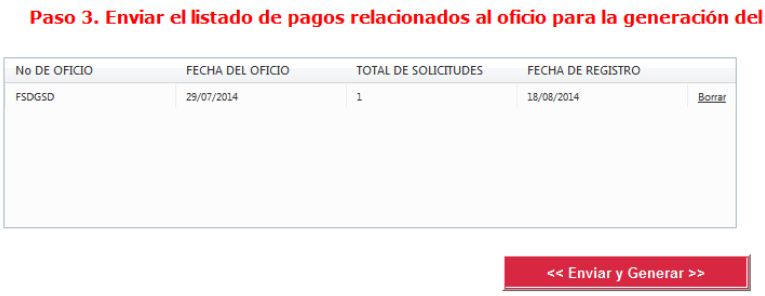

Recepción de Solicitud
Seguridad
Notificaciones
Mesa de Ayuda
Autorización
Informes Operativos
Pagos
Reportes de seguimiento
Revision y dictaminacion
Visto bueno de UR
Paso 2. Seleccionar y agregar los pagos que serán enviado en el oficio (Máximo 1,500 pagos por oficio).
Marcar todos - Desmarcar todos
Seleccione
FOLIO ESTATAL
CURP
NOMBRE
A. PATERNO
A. MATERNO
MONTO PAGO
CC1300019908 PETY910927MCCRRR00 YARELY KARINNE PEREZ TREJO $4,
CC1300019909 GAMA800402HCCRXN09 ANDRES FRANCISCO GRAJALES MEX $4,
CC1300019910 VIVF520407HCCLLR03 FRANCISCO JAVIER VILLACIS VILLARINO $12,
CC1300019911 EIIP850214HCCSSD07 PEDRO ESPINOZA ISLAS $15,
CC1300019912 HEOC520716MCCRSR07 MARIA DEL CARMEN HERRERA OSORIO $3,
CC1300019913 ZANA730319MCCLXN01 ANA JOSEFINA DEL SOCORRO ZALDIVAR NUÑEZ $3,
CC1300019914 LOCL740120HVZPSS00 LUIS LOPEZ CASTILLO $3,
CC1300019915 ZABC570721MCCPYR03 MARIA DEL CARMEN ZAPATA BEYTIA $4,
CC1300019916 MECR751210HCCDRF03 RAFAEL MEDINA CRUZ $1,
CC1300019917 QUEF771004HCCBSR04 FRANCISCO JAVIER QUEB ESPADAS $2,
CC1300019918 CAAD710312HCCBKV12 DAVID CAB AKE $23,
CC1300019919 OISC680606MCCLNN04 MARIA CANDELARIA OLIVARES SANDOVAL $4,
CC1300019920 AXMJ761120HCCCNM06 JAIME ENRIQUE AC MENDEZ $6,
CC1300019921 NAMB731011MCCHYR00 BERTHA VERONICA NAH MAY $23,
Marcar todos - Desmarcar todos
<< Agregar pagos al Oficio >>

3) Paso 3

a. Dentro de este paso se mostrará un listado que contienen los números de oficios y total de solicitudes que se comenzaron a crear **pero que aún no han sido enviados a la UR**, esto con la intención de validar si el oficio ya contienen la totalidad de sus folios y dependiendo del caso enviarlo o concluirlo.
   i. En caso de que desee continuar agregando folios al oficio es necesario que en el **Paso 1** se proporcione el número y fecha de oficio correspondiente, tal como se muestra en la tabla del **Paso 3,** y posteriormente continuar con el **Paso 2.**

b. En caso de que desee concluir con un oficio deberá colocar el número y fecha del oficio en los cajones correspondientes que se encuentran en el **Paso 1** y posteriormente seleccionar el botón **< Enviar y Generar >**, en esta etapa el sistema estará asignando al oficio y su lote correspondiente (este dato será generado por el SURI y visible dentro del oficio).

c. Una vez que el oficio ya fue enviado y generado, la información correspondiente a dicho oficio ya no estará disponible dentro de los **Pasos 2 y 3**



Las validaciones aplicadas dentro de esta etapa son las siguientes;

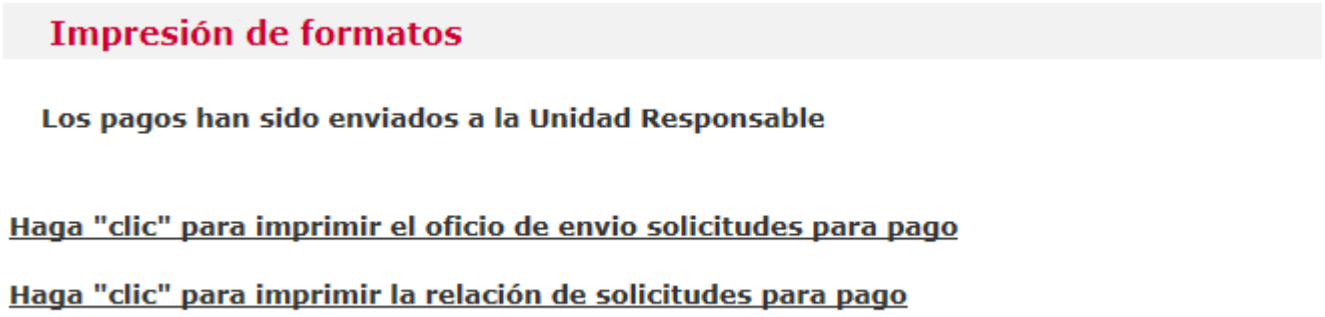
1. La fecha del oficio no debe ser a la del día actual.
2. El oficio proporcionado no debe de estar registrado en SURI.
3. **Para realizar envío del oficio, éste debe de contar con al menos un folio agregado**
4. Para realizar envío del oficio, éste solo puede contar con un máximo de 1,500 folios agregados.

Nota: En caso de que se presenta algún error en la asignación del número de oficio o selección de pagos relacionados a este, es posible realizar la eliminación del oficio seleccionando la opción de "Borrar" que se encuentra en el paso 3, al realizar dicha acción el oficio quedara eliminado y los pagos relacionados al mismo se regresaran al paso 2, por lo cual estarán disponibles para su selección.

8.3. Impresión del oficio de Solicitud de pagos de Delegación a UR

Una vez que se realiza el envío del oficio a UR, la Delegación podrá realizar la impresión del oficio correspondiente, el cual fue definido por la Unidad Responsable, por lo tanto la Delegación solo deberá de presentarlo para obtener la firma del Delegado de la SAGARPA en la Entidad.

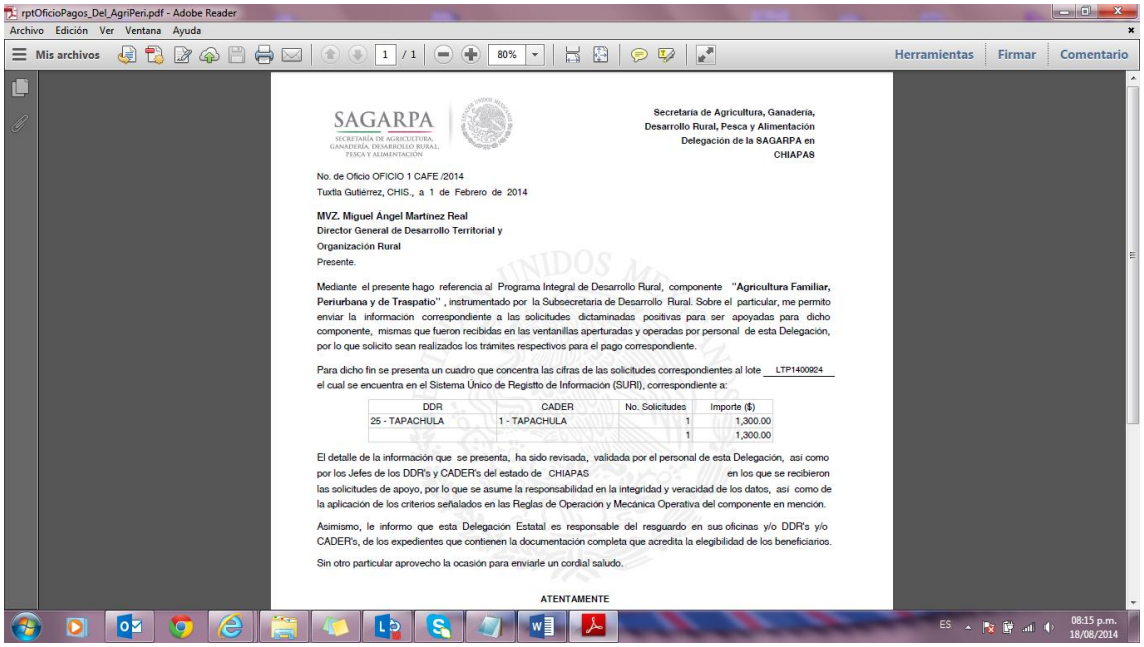
Para lo anterior una vez concluido el envío, el sistema le mostrará al usuario una liga < **Haga "clic" para imprimir el oficio de envió de solicitudes para pago** >, al hacer clic se abrirá una nueva ventana en la cual se mostrará el documento.


Impresión de formatos
Los pagos han sido enviados a la Unidad Responsable
Haga "clic" para imprimir el oficio de envio solicitudes para pago
Haga "clic" para imprimir la relación de solicitudes para pago

Para poder realizar la impresión y/o guardado de dicho documento, el usuario deberá seleccionar la imagen de exportar ( ), la cual solo le permitirá realizar la exportación del documento a un formato PDF.

1 of 2 ?
100%
Find | Next
PDF
SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación de la SAGARPA en
MICHOACAN DE OCAMPO
No. de Oficio OFICIO PRUEBA /2013
Morelia, MICH., a 29 de Octubre de 2013

Con lo anterior podrá abrir el documento y posteriormente guardarlo en la ruta deseada.



rptOficioPagos_Del_AgriPeri.pdf - Adobe Reader

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación de la SAGARPA en
CHIAPAS

No. de Oficio OFICIO 1 CAFE /2014
Tuxtla Gutiérrez, CHIS., a 1 de Febrero de 2014

MVZ. Miguel Angel Martinez Real
Director General de Desarrollo Territorial y
Organización Rural
Presente.

Mediante el presente hago referencia al Programa Integral de Desarrollo Rural, componente **"Agricultura Familiar, Periurbana y de Traspatio"** , instrumentado por la Subsecretaria de Desarrollo Rural. Sobre el particular, me permito enviar la información correspondiente a las solicitudes dictaminadas positivas para ser apoyadas para dicho componente, mismas que fueron recibidas en las ventanillas aperturadas y operadas por personal de esta Delegación, por lo que solicito sean realizados los trámites respectivos para el pago correspondiente.

Para dicho fin se presenta un cuadro que concentra las cifras de las solicitudes correspondientes al lote LTP1400924 el cual se encuentra en el Sistema Único de Registro de Información (SURI), correspondiente a:

DDR	CADER	No. Solicitudes	Importe ($)
25 - TAPACHULA	1 - TAPACHULA	1	1,300.00
		1	1,300.00

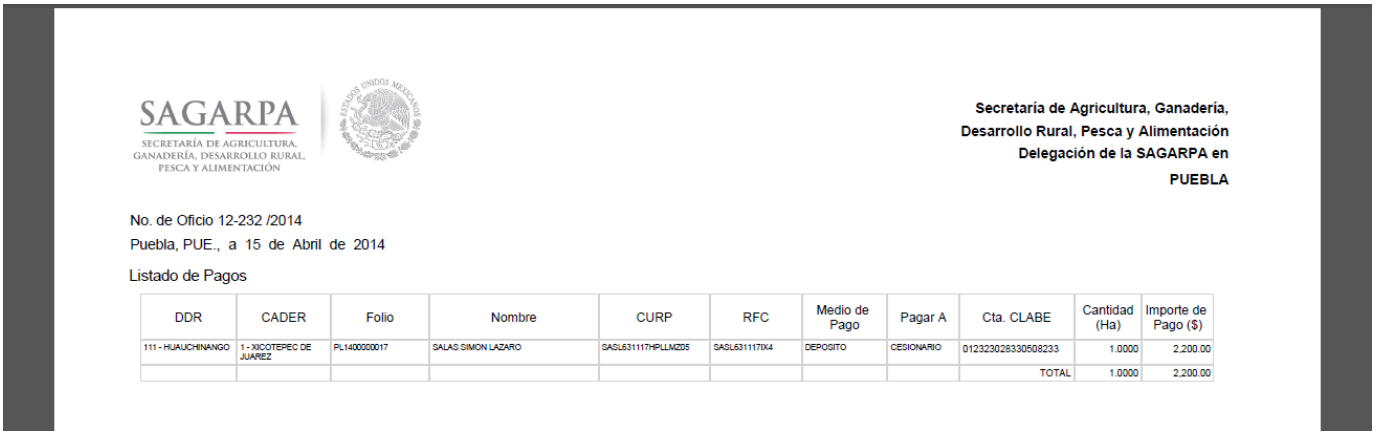
El detalle de la información que se presenta, ha sido revisada, validada por el personal de esta Delegación, así como por los Jefes de los DDR's y CADER's del estado de CHIAPAS en los que se recibieron las solicitudes de apoyo, por lo que se asume la responsabilidad en la integridad y veracidad de los datos, así como de la aplicación de los criterios señalados en las Reglas de Operación y Mecánica Operativa del componente en mención.

Asimismo, le informo que esta Delegación Estatal es responsable del resguardo en sus oficinas y/o DDR's y/o CADER's, de los expedientes que contienen la documentación completa que acredita la elegibilidad de los beneficiarios.

Sin otro particular aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

De igual manera deberá imprimir el listado con la relación de solicitudes para tramite de pago, dando clic en la segunda liga denominada **"Haga "clic" para imprimir la relación de solicitudes para pago",** con lo cual se genera el siguiente archivo



SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Delegación de la SAGARPA en
PUEBLA

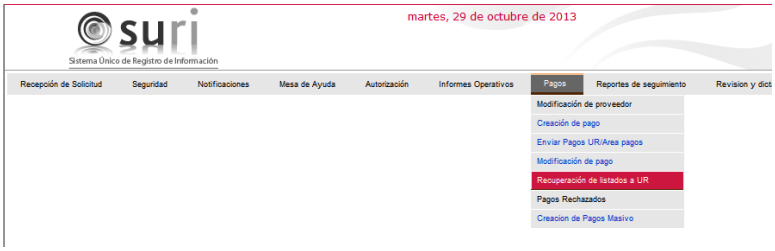
No. de Oficio 12-232 /2014
Puebla, PUE., a 15 de Abril de 2014

Listado de Pagos

DDR	CADER	Folio	Nombre	CURP	RFC	Medio de Pago	Pagar A	Cta. CLABE	Cantidad (Ha)	Importe de Pago ($)
111 - HUAUCHINANGO	1 - XICOTEPEC DE JUAREZ	PL1400000017	SALAS SIMON LAZARO	SASL631117HPLLMZ05	SASL631117IX4	DEPOSITO	CESIONARIO	012323028330508233	1.0000	2,200.00
								TOTAL	1.0000	2,200.00

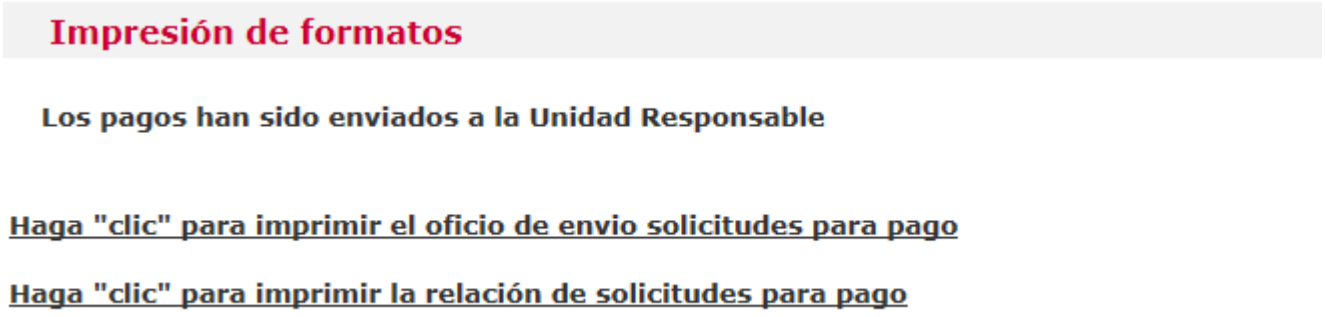
8.4. Recuperar oficio de solicitud de pagos

Para realzar la recuperación del oficio de petición de pagos, el usuario deberá ingresar a la opción **Pagos -> Recuperación de listados a UR,** esto para los casos de que se requiera reimprimir dicho documento.



Una vez que ingresa a la opción deberá de seleccionar el año, programa y componente del cual desea recuperar el documento, adicionalmente en este caso deberá de seleccionar la opción “Oficio y relación de pagos de Delegación a UR”, lo anterior para que se muestren los oficios relacionados a los filtros seleccionados, por ultimo deberá de seleccionar el número de oficio del cual desea reimprimir el documento.

Una vez que selecciona la información necesaria deberá seleccionar el botón **< General Oficio >**, esto lo enviará a la pantalla correspondiente a la liga de impresión del documento, posteriormente continuar con los mismos pasos indicados en el punto 8.3.


Impresión de formatos
Los pagos han sido enviados a la Unidad Responsable
Haga "clic" para imprimir el oficio de envio solicitudes para pago
Haga "clic" para imprimir la relación de solicitudes para pago

9.- Corrección de Pagos Rechazados

La corrección de pagos rechazados se realiza dentro del módulo de Área de Revisión y Dictamen, esta opción se encuentra en el menú principal, dentro de sección de **Pagos -> Pagos Rechazados**.

Al haber seleccionado la opción en el menú se mostrará la pantalla de selección de componente, en la cual se enlistarán los diversos componentes a los que el usuario tiene acceso de operación.

Dar clic en el botón de **<Seleccionar>** que corresponda al componente de “AGRICULTURA FAMILIAR, PERIURBANA Y DE TRASPATIO”

Después de seleccionar el componente, se mostrará la pantalla de búsqueda de pagos rechazados. En esta pantalla se enlistarán automáticamente los pagos que se encuentren rechazados en la delegación correspondiente a la cuenta de acceso en uso.

Las búsquedas por **Folio** y por **Lote de Pago** son opcionales, estas aplicarán en caso de que requiera ubicar determinados pagos que se encuentran rechazados.

Para esto es posible ubicar los **Folios con pagos rechazados** de la siguiente forma.

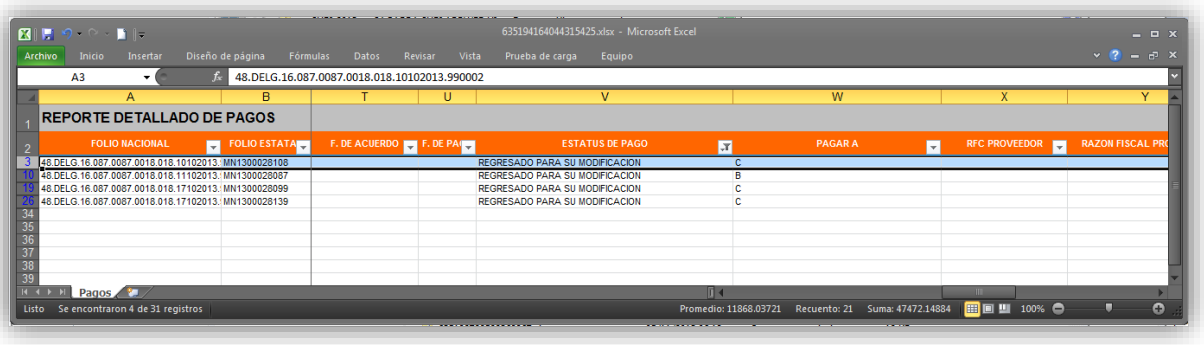
9.1. Folios con pagos rechazados

Para ubicar que pagos han sido rechazados para su corrección, entrar a la opción en el menú principal **Informes Operativos -> Avance de pagos -> Detallado de pagos.**

En esta pantalla aparecerá preseleccionado el Estado o Delegación correspondiente a la cuenta de acceso; se deberá seleccionar al **Año**, **Programa** y **Componente** correspondientes y dar clic en el botón de **<Generar Reporte>.**

Una vez que se haya terminado de generar el reporte, aparecerá un link (liga) con la leyenda de **[Haga clic aquí para descargar el archivo: nombre_del_archivo.zip],** dar clic sobre este y se descargará dicho reporte comprimido en un archivo .zip.

Ya que se haya abierto dicho archivo filtrar la columna de "**Estatus de Pago**" y seleccionar aquellos que se encuentren en el estatus de "**REGRESADO PARA SU MODIFICACIÓN**".



9.2. Búsqueda del pago rechazado

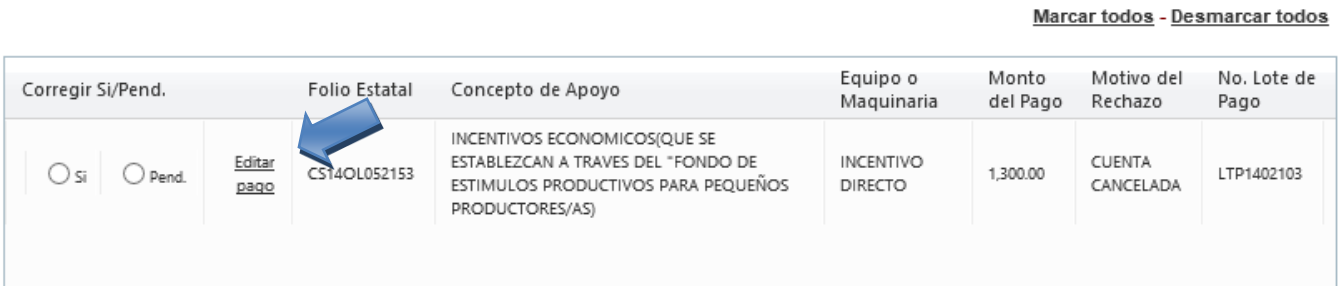
Para buscar pagos en especificó deberá introducir el folio o Lote de Pago dentro del campo correspondiente en la pantalla y dar clic en el botón de **<Por folio(s)> ó <Por Lote>.**

Una vez procesada la búsqueda, se mostrará la información relevante del pago, así como el **Motivo de Rechazo** del pago.

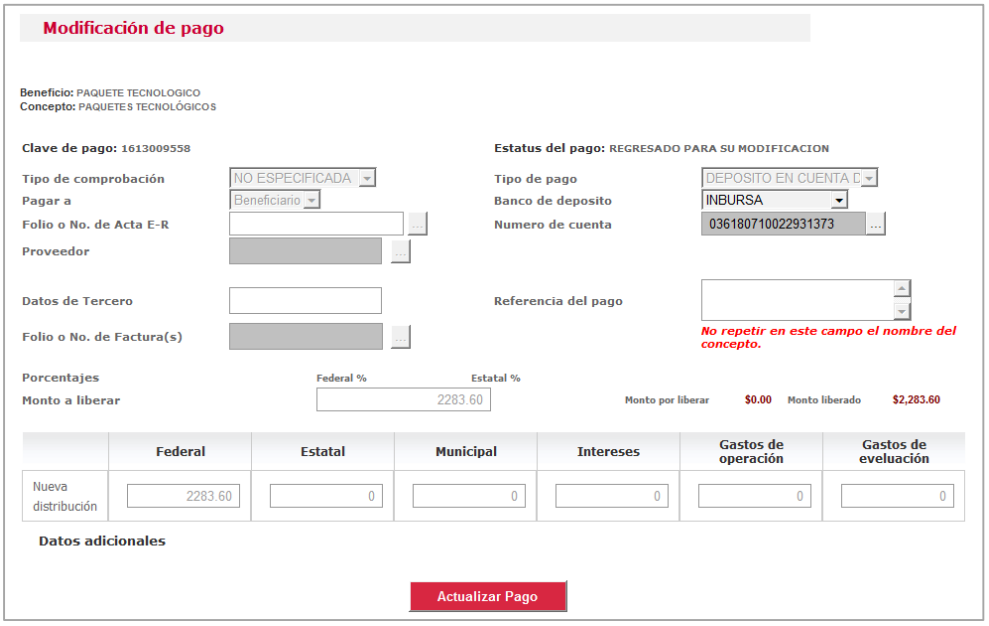
9.3 Corrección de pago

9.3.1 Corrección de pagos individuales

Para corregir el pago se debe dar clic en la liga con la leyenda de "**Editar pago**" que aparece en el listado, como se muestra en la siguiente imagen:



Después de haber dado clic en la liga, se mostrará la pantalla para la corrección del pago. Esta muestra todos los datos con los que el pago fue creado.

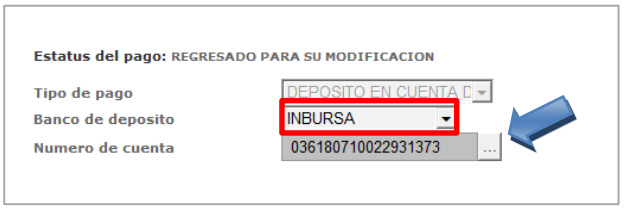


El estatus del pago aparecerá como en el Detallado de Pagos, con la leyenda de "**REGRESADO PARA SU MODIFICACIÓN**".

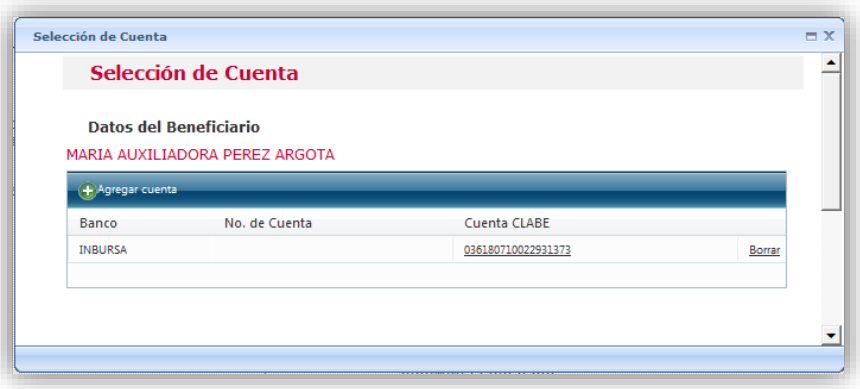
NOTA IMPORTANTE: La información que aparece deshabilitada en pantalla no podrá ser modificada.

9.3.1.1 Modificación de cuenta CLABE

Para modificar el número de cuenta CLABE se deberá seleccionar el Banco de depósito de la nueva cuenta y después dar clic sobre el botón que apareceré indicado en la siguiente imagen:

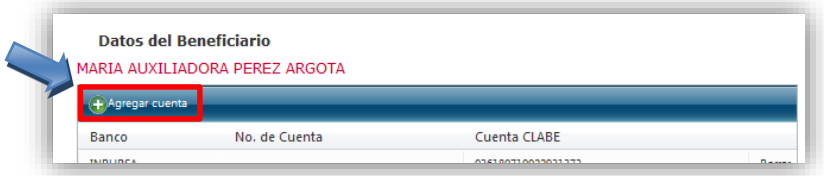


Al hacer clic en este botón se desplegará una pantalla donde aparecerán las cuentas relacionadas al Productor o Cesionario (dependerá del dato de **Pagar A** que se haya seleccionado).

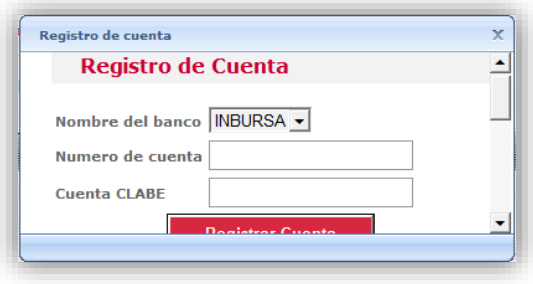


9.3.1.1.1 Registro de Cuenta

Para realizar el registro de la nueva cuenta se debe dar clic sobre el botón con la leyenda "**Agregar cuenta**" como se muestra a continuación:

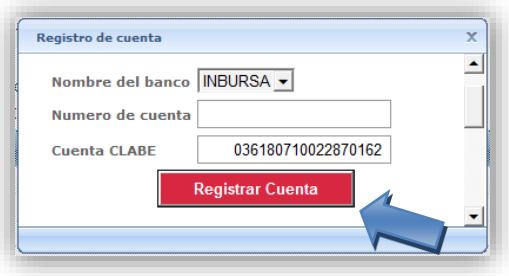


Después de esto se desplegará una pantalla para introducir los datos de la nueva cuenta.



En esta pantalla aparecerá marcado el **Banco** que haya sido seleccionado en la pantalla de modificación del pago; se deberá introducir la Cuenta CLABE y el número de cuenta, siendo este último dato opcional.

Ya que se haya introducido la cuenta CLABE dar clic en el botón de <**Registrar Cuenta**>.

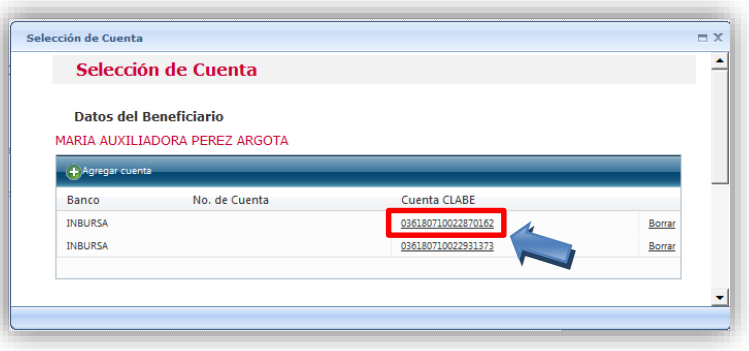


El sistema validará la cuenta introducida y mostrará un aviso con los detalles de esta validación. A continuación se enlista las posibles alertas de respuesta:

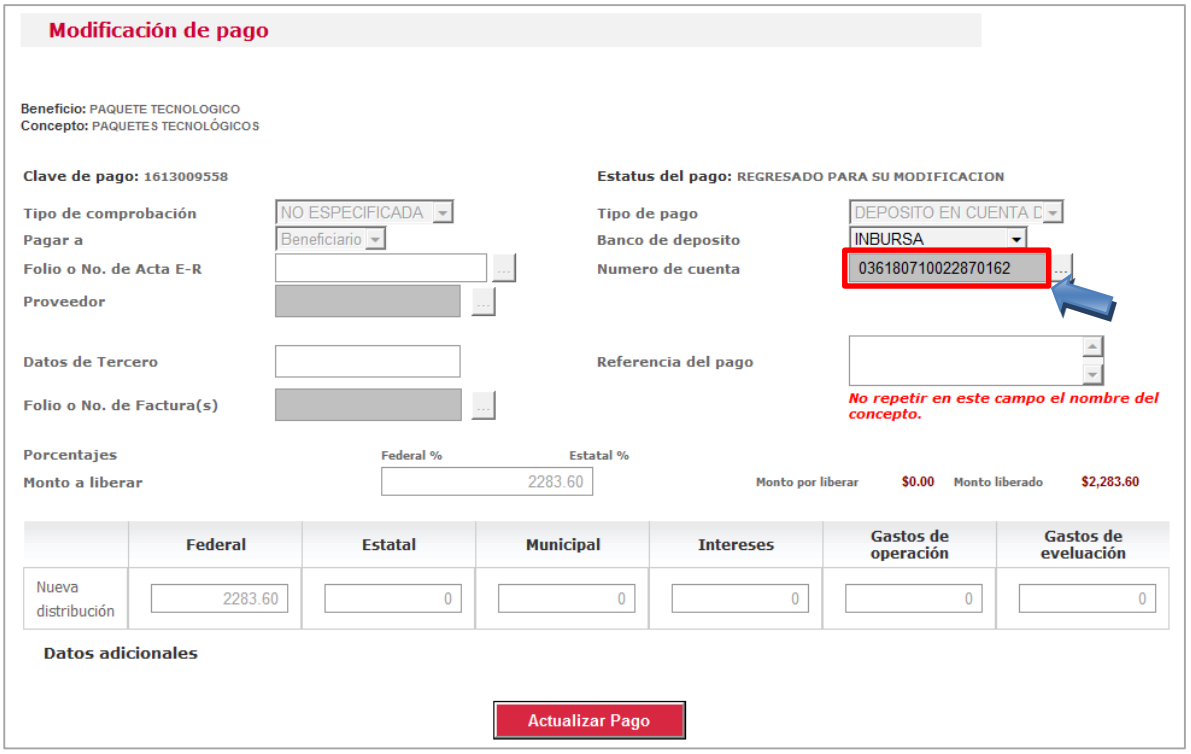
- La cuenta CLABE debe contener 18 dígitos.
- El digito de control no es correcto.
- El banco no coincide con su identificador en la cuenta CLABE.
- La cuenta CLABE ya está registrada y está asociada al Productor/Cesionario… (una cuenta clave solo puede estar asociada a **SOLO UN TITULAR** en SURI).

Si la cuenta CLABE introducida no presenta ningún detalle en esta validación, la ventana se cerrará y se actualizará la lista de cuentas registradas al Titular en SURI.

Una vez que la cuenta fue registrada al Titular, se deberá dar clic sobre la liga que aparece como **Cuenta CLABE**, como se muestra en la siguiente imagen:

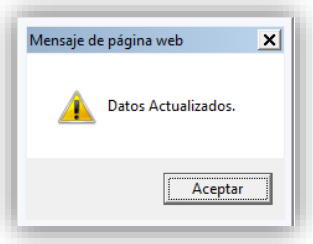


Al hacer esto se cerrará la ventana y aparecerá la nueva cuenta dentro del campo de "**Número de Cuenta**" en la pantalla de Modificación del Pago.



Una vez que se modificaron los datos necesarios del pago, se deberá dar clic en el botón de **<Actualizar Pago>.**

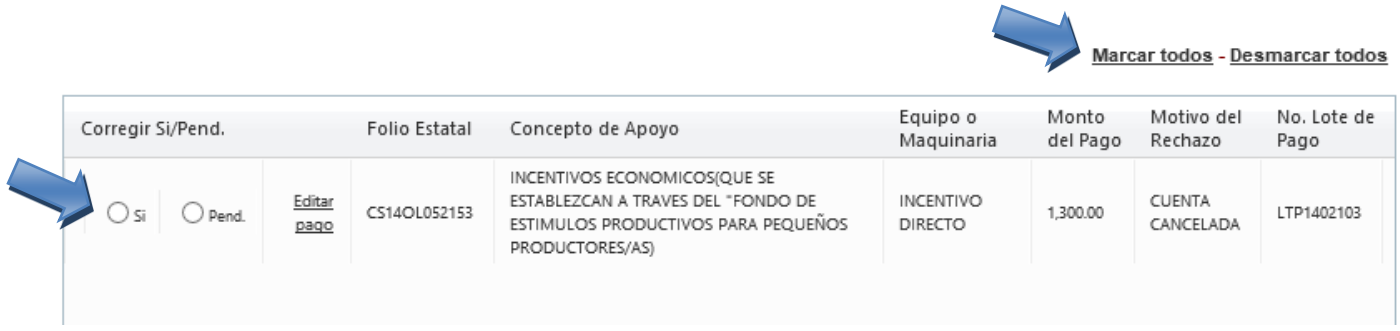
Un mensaje de alerta confirmará si los datos fueron actualizados con éxito.



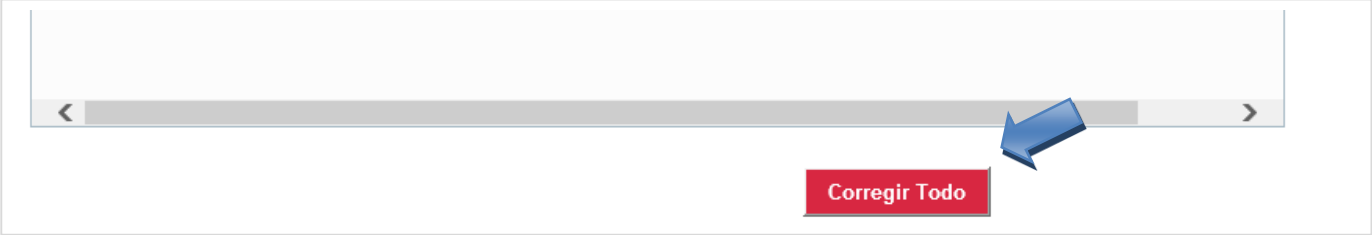
9.3.2 Corrección de pagos masiva

Para corregir los pagos de manera masiva, se deberá seleccionar la opción de “SI” en la columna de **corregir Si/Pend,** los pagos que requieran alguna modificación en específico deben ser corregidos de manera individual siguiendo los pasos del punto 9.3.1 en este manual.

Se deberá seleccionar todos los pagos que serán corregidos, ya sea uno por uno o seleccionar el link de **Marcar Todos** que se encuentra sobre el listado de folios como se muestra en la siguiente imagen:



Después de haber seleccionado los folios correspondientes, dar clic en el botón de **<Corregir Todo>** y con esto todos los pagos seleccionados serán marcados como CORREGIDOS.



NOTA IMPORTANTE: Esta opción está diseñada para ser utilizada en pagos que no es requerido corregir algún dato de este, ya que la información en estos no cambiará y solamente se mostrarán de nuevo disponibles para ser enviados a la UR, por lo que en caso de requerir modificar un pago en lo individual, no debe utilizar ésta opción.

10.- Mesa de Ayuda SURI.

La mesa de ayuda del SURI es el mecanismo que tiene como objetivo brindar una atención oportuna a las problemáticas, sugerencias o comentarios que presentan los operadores del SURI.

Además, permite generar una base de datos donde se clasifican las problemáticas, sugerencias o recomendaciones, así como la respuesta que se otorga a las mismas. Lo anterior, permite focalizar la problemática que presenta el Sistema y tomar mejores decisiones para su atención.

Por lo anterior en caso de requerir apoyo sobre el uso del sistema, o problemas tecnicos que presente el mismo podra hacer uso de la mesa de ayuda con los siguientes telefonos y horarios:

El horario de servicio de la mesa de ayuda es de lunes a viernes de 8:00 horas a 18 horas, horario del centro del país, los números de atención son: 01800 111 7874 y para la Red SAGARPA, en la extensión 40900.